

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

КУРСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института, профессор

Пасечко Л.А.

"17" февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация	Бухгалтер
Форма обучения	Очная
Курс	1, 2
Семестр	2, 3
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

Вид практики Производственная практика

Форма проведения практики концентрированно

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Производственная практика являются продолжение формирования общекультурных, профессиональных компетенций на основе углубления и закрепления теоретических знаний, умений и практического опыта, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, подготовка к сдаче квалификационных экзаменов по окончании освоения профессиональных модулей.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цикл (раздел) образовательной программы, к которому относится практика

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Производственная практика	ПП.ПЦ.. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.Профессион альный цикл.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.	1, 2

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика

1. Основы бухгалтерского учета

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения по практике, соотнесены с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций и отражены в описании основной профессиональной образовательной программы

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета

имущества организации

ПК-1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы

Уметь:

У1 - обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации

Иметь практический опыт

Н1 - обработки первичных документов по учету имущества организации

ПК-1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Уметь:

У1 - разрабатывать рабочий план счетов и согласовывать его с руководством организации

Иметь практический опыт

Н1 - разработки рабочего плана счетов

ПК-1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Уметь:

У1 - осуществлять учет денежных средств на расчетных счетах, в кассе, в пути и оформлять денежные и кассовые документы

Иметь практический опыт

Н1 - осуществления учета денежных средств на расчетных счетах, в кассе, в пути и оформления денежных и кассовых документов

ПК-1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Уметь:

У1 - осуществлять бухгалтерский учет активов организации на основе плана счетов

Иметь практический опыт

Н1 - осуществления бухгалтерского учета активов организации на основе плана счетов

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

ПК-1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы

Уметь:

У1 - обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации

Иметь практический опыт

Н1 - обработки первичных документов по учету имущества организации

ПК-2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Уметь:

У1 - вести бухгалтерский учет источников активов организации на основе рабочего плана счетов

Иметь практический опыт

Н1 - владения практическим опытом ведения бухгалтерского учета источников формирования активов

ПК-2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

Уметь:

У1 - осуществлять выполнение порученных от руководства задания в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

Иметь практический опыт

Н1 - ведения бухгалтерского учета активов, выполнения работ по инвентаризации активов в и финансовых обязательств организации

ПК-2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

Уметь:

У1 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета

Иметь практический опыт

Н1 - проведение подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК-2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

Уметь:

У1 - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостач ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"

Иметь практический опыт

Н1 - составления бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"

ПК-2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Уметь:

У1 - проводить инвентаризацию финансовых обязательств организации

Иметь практический опыт

Н1 - выполнения работ по инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК-2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

Уметь:

У1 - осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

Иметь практический опыт

Н1 - осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК-2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Уметь:

У1 - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Иметь практический опыт

Н1 - выполнение контрольных процедур и их документирование, готовность и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

ПК-4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

Уметь:

У1 - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

Иметь практический опыт

Н1 - отражения нарастающих итогов на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПК-3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

Уметь:

У1 - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, формировать оборотно - сальдовую ведомость и составлять формы бухгалтерской отчетности за отчетный период

Иметь практический опыт

Н1 - навыками составления бухгалтерского баланса как основной формы бухгалтерской отчетности, методами группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности

ПК-3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Уметь:

У1 - заполнять формы первичной документации и учетных регистров по расчетно-кассовым банковским операциям.

Иметь практический опыт

Н1 - навыками заполнения форм первичной документации и учетных регистров по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК-3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

Уметь:

У1 - заполнять формы первичной документации и учетных регистров, контролировать прохождение платежей по расчетно-кассовым банковским операциям.

Иметь практический опыт

Н1 - навыками организации учетного процесса по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды

ПК-3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Уметь:

У1 - заполнять формы первичной документации и учетных регистров, контролировать прохождение платежей по расчетно-кассовым банковским операциям.

Иметь практический опыт

Н1 - навыками заполнения форм первичной документации и учетных регистров, контроля прохождения платежей по расчетно-кассовым банковским операциям

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

ПК-4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

Уметь:

У1 - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

Иметь практический опыт

Н1 - отражения нарастающих итогов на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК-4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

Уметь:

У1 - составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

Иметь практический опыт

Н1 - составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК-4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

Уметь:

У1 - составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, и внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

Иметь практический опыт

Н1 - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды, и форм статистической отчетности, входящих в совокупность отчетных форм, в установленные законодательством сроки

ПК-4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

Уметь:

У1 - осуществлять расчеты основных показателей для определения финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности

Иметь практический опыт

Н1 - проведения анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПК-4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана

Уметь:

У1 - принимать активное участие в составлении бизнес-плана

Иметь практический опыт

Н1 - составления бизнес-плана

ПК-4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

Уметь:

У1 - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

Иметь практический опыт

<p>Н1 - анализировать финансово-хозяйственную деятельность организации</p>
<p>ПК-4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - осуществлять мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
<p><i>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i></p>
<p>ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - Планировать и реализовывать собственное личное и профессиональное развитие</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Планирования и реализации собственного личного и профессионального развития</p>
<p>ОК-09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - Использования информационных технологий в профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - обработки первичных документов по учету имущества организации</p>
<p>ПК-1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - осуществлять учет денежных средств на расчетных счетах, в кассе, в пути и оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - осуществления учета денежных средств на расчетных счетах, в кассе, в пути и оформления денежных и кассовые документы</p>
<p>ПК-1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - осуществлять бухгалтерский учет активов организации на основе плана счетов</p> <p>Иметь практический опыт</p> <p>Н1 - осуществления бухгалтерского учета активов организации на основе плана счетов</p>

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 288 часов, 8 недель

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	5
<i>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</i>			
Подготовительный этап			
Практический этап			
Оформление результатов по практике			
<i>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</i>			
Подготовительный этап			
Практический этап			
Оформление результатов по практике			
<i>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>			
Подготовительный этап			
Практический этап			
Оформление результатов по практике			
<i>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</i>			
Подготовительный этап			
Практический этап			
Оформление результатов по практике			
<i>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>			
Подготовительный этап			
Практический этап			
Оформление результатов по практике			
Общая трудоемкость час.	288		
Общая трудоемкость зач. ед.			

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, этапа, вида работы	Содержание раздела, темы, этапа, вида работы
1	2	3
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		
1.	Подготовительный этап	Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.
2.	Практический этап	Темы практики и виды работы: выполнение работ в соответствии с темами практики (описать конкретные виды работ студентов, осуществляемых на практике). Оказание практической помощи организации. Фиксация в дневнике практики проделанной работы. Тема 1. Основы бухгалтерского учета. Изучить: - основы организации бухгалтерского учета на предприятии; - систему бухгалтерских счетов.

1	2	3
		<p>Описать структуру бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основных функций.</p> <p>Ознакомиться с учетной политикой организации и рабочим планом счетов.</p> <p>Тема 2. Учет денежных средств.</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; <p>Составить приходные и расходные кассовые ордера. Записать их в кассовую книгу и составить отчет кассира, заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1.</p> <p>Составить объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование, произвести записи в журнал-ордер № 2 и ведомость № 2.</p> <p>Тема 3. Учет основных средств.</p> <p>Изучить порядок организации учета основных средств в организации.</p> <p>Ознакомиться с документальным оформлением и аналитическим учетом поступления и выбытия основных средств, порядком проведения инвентаризации основных средств, порядком составления ежемесячного расчета амортизационных отчислений, учетом расходов по ремонту основных средств.</p> <p>Заполнить инвентарную карточку типовой формы (№ОС-6).</p> <p>Составить акты о ликвидации основных средств, составить расчеты амортизационных отчислений.</p> <p>Составить несколько актов (накладных) приемки-передачи (внутреннего перемещения) основных средств (Ф. № ОС-1).</p> <p>Тема 4 Учет нематериальных активов.</p> <p>Изучить порядок учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов в организации.</p> <p>Составить расчеты амортизационных отчислений, заполнить журнал-ордер № 13.</p> <p>Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов. <p>Описать и составить систему документации и документооборота по учету материальных ценностей.</p> <p>Тема 7. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости.</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства;

1	2	3
		<p>- калькуляцию себестоимости продукции. Открыть ведомости № 12, 15, произвести записи в них с использованием первичных документов. Составить расчеты распределения общехозяйственных расходов. Заполнить калькуляционные листы и определить себестоимость единицы продукции. Составить журнал-ордер № 10, 10/1. Тема 8. Учет готовой продукции и ее продажи. Ознакомиться: - с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; - технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); - учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг). Заполнить приказы-накладные отдела сбыта на отгрузку готовой продукции; заполнить счета и платежные требования на отгружаемую продукцию; записать документы на отгрузку продукции в ведомость № 16. Тема 9. Учет текущих операций и расчетов. Изучить: - порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Составить авансовый отчет, заполнить журнал-ордер № 7. Тема 10. Учет труда и заработной платы. Ознакомиться: - с действующей системой и формами оплаты труда на предприятии; - с документацией по организации и оформлению выплаты заработной платы. Заполнить расчетно-платежную ведомость по оплате труда разным категориям работников. Тема 11. Учет финансовых результатов и использования прибыли. Изучить: - порядок выявления финансовых результатов; - порядок распределения прибыли в организации. Составить бухгалтерские проводки по учету прибыли и убытков, расчета распределения прибыли, заключение произвести в журнал-ордер № 15. Тема 12. Учет собственного капитала. Ознакомиться с порядком формирования и учета уставного капитала организации. Составить бухгалтерские проводки по учету уставного капитала и записать их в журнал-ордер № 12. Тема 13. Учет кредитов и займов. Изучить виды кредитов по целевому назначению и срокам предоставления в организации. Заполнить журнал-ордер № 4 и ведомость.</p>
3.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		
4.	Подготовительный этап	Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной

1	2	3
5.	Практический этап	<p>документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.</p> <p>Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации Тема 1. Учет труда и его оплаты в организациях. Ознакомиться: - с первичной документацией по учету выработки и заработной плате рабочих; - с первичными документами по организации учета использования рабочего времени. Заполнить таблицу учета рабочего времени. Тема 2. Учет удержаний из заработной платы работников. Ознакомиться с порядком учета удержаний из заработной платы работников в организации. Составить бухгалтерские проводки по операциям: - удержания из заработной платы работников за причиненный материальный ущерб; - удержания не возвращенных своевременно сумм, полученных под отчет. Тема 3. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Ознакомиться с порядком учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению в организации. Составить бухгалтерские проводки по операциям удержания из заработной платы работников в пенсионный и другие фонды. Тема 4. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Ознакомиться с порядком учета финансовых результатов от обычных видов деятельности в организации. Составить бухгалтерские проводки по операциям учета финансовых результатов от обычных видов деятельности в организации. Тема 5. Учет прочих доходов и расходов. Ознакомиться с порядком учета прочих доходов и расходов в организации. Составить бухгалтерские проводки по операциям учета прочих доходов и расходов в организации. Тема 6. Учет нераспределенной прибыли. Ознакомиться с порядком учета нераспределенной прибыли в организации. Рассмотреть отражение операций-по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Тема 7. Учет и порядок формирования уставного капитала. Ознакомиться с порядком организации расчетов с учредителями организации. Рассмотреть отражение операций-по счету 75 «Расчеты с учредителями». Тема 8. Учет капитала и резервов, целевого финансирования. Ознакомиться с порядком учета капитала и резервов, целевого финансирования в организации. Описать порядок формирования резервов в организации. Тема 9. Учет кредитов и займов. Ознакомиться с порядком учета кредитов и займов в организации. Рассмотреть отражение операций-по учету кредитных операций в организации. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>

1	2	3
		<p>Тема 1. Общие подходы к технологии проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Изучить объекты инвентаризации в организации. Ознакомиться с подготовительными мероприятиями перед началом инвентаризации.</p> <p>Тема 2. Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов. Изучить задачи и состав инвентаризационной комиссии. Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации и оформлением ее результатов.</p> <p>Тема 3. Отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации. Изучить порядок отражения в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации. Ознакомиться с порядком отражения в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации в организации. Тема 4. Инвентаризация основных средств. Изучить особенности порядка проведения инвентаризации основных средств в организации. Составить инвентаризационную опись основных средств и сличительную ведомость. Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации основных средств в организации.</p> <p>Тема 5. Инвентаризация нематериальных активов. Изучить особенности порядка проведения инвентаризации основных средств в организации. Составить инвентаризационную опись основных средств (нематериальных активов) и сличительную ведомость. Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации нематериальных активов в организации. Тема 6. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов. Изучить особенности порядка проведения инвентаризации материально-производственных запасов в организации. Составить инвентаризационную опись материально-производственных запасов и сличительную ведомость. Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации материально-производственных запасов. Тема 7. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации. Изучить особенности порядка проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. Составить акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности. Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Тема 8. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов. Изучить особенности порядка проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов в организации. Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p>
6.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		

1	2	3
7.	Подготовительный этап	Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.
8.	Практический этап	<p>Темы практики и виды работы: выполнение работ в соответствии с темами практики (описать конкретные виды работ студентов, осуществляемых на практике). Оказание практической помощи организации.</p> <p>Фиксация в дневнике практики проделанной работы.</p> <p>Тема 1. Основы налогообложения в РФ.</p> <p>Ознакомиться со спецификой налогообложения организации.</p> <p>Изучить приказ об учетной политике для целей налогообложения.</p> <p>Тема 2. Бухгалтерский учет налогов и сборов.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».</p> <p>Составить бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам.</p> <p>Заполнить платежные документы для перечисления налогов в бюджет.</p> <p>Тема 3. Особенности исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Ознакомиться с особенностями исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды в организации.</p> <p>Заполнить платежные документы для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Тема 4. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию».</p> <p>Составить бухгалтерские записи по учету расчетов по социальному страхованию и обеспечению.</p>
9.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности		
10.	Подготовительный этап	Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.
11.	Практический этап	<p>Темы практики и виды работы: выполнение работ в соответствии с темами практики (описать конкретные виды работ студентов, осуществляемых на практике). Оказание практической помощи организации.</p> <p>Фиксация в дневнике практики проделанной работы.</p> <p>Тема 1. Нормативное регулирование, состав и содержание бухгалтерской отчетности.</p> <p>Изучить нормативное регулирование бухгалтерской отчетности в России.</p> <p>Ознакомиться с формами и сроками представления квартальной, полугодовой отчетности организации.</p> <p>Тема 2. Техника составления бухгалтерского баланса. Изучить</p>

1	2	3
		<p>структуру и содержание бухгалтерского баланса. Ознакомьтесь с техникой составления статей актива и пассива бухгалтерского баланса. Тема 3. Отчет о финансовых результатах и техника его составления. Изучить содержание и характеристики статей отчета о финансовых результатах организации. Ознакомьтесь с техникой составления отчета о финансовых результатах. Ознакомьтесь с содержанием отчета о финансовых результатах организации. Тема 4. Назначение и техника составления отчета об изменении капитала. Изучить назначение отчета о движении капитала, его структуру и содержание разделов. Ознакомьтесь с техникой составления отчета об изменении капитала. Ознакомьтесь с содержанием отчета о движении капитала организации. Тема 5. Сущностная характеристика и техника составления отчета о движении денежных средств. Изучить назначение отчета о движении денежных средств; содержание и характеристику показателей отчета. Ознакомьтесь с содержанием отчета о движении денежных средств организации. Тема 6. Характеристика и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Изучить назначение пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Ознакомьтесь с техникой составления пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Ознакомьтесь с содержанием пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Тема 7. Сводная, консолидированная и сегментарная бухгалтерская отчетность. Изучить назначение сводной и консолидированной отчетности, порядок ее составления. Ознакомьтесь с содержанием бухгалтерской отчетности по сегментам.</p>
12.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
13.	Подготовительный этап	<p>Познакомиться с программой практики. Получить индивидуальные задания от руководителя практики. Составить рабочий график (план прохождения практики с указанием тем и участков работы). Информационный инструктаж: требования к оформлению отчетной документации по практике. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в период практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.</p>
14.	Практический этап	<p>Темы практики и виды работы: выполнение работ в соответствии с темами практики (описать конкретные виды работ студентов, осуществляемых на практике). Оказание практической помощи организации. Фиксация в дневнике практики проделанной работы. Тема 1. Введение в профессию «Кассир». Изучить организацию работы кассы в организации. Ознакомьтесь с нормативными документами по организации наличного денежного и безналичного обращения.</p>

1	2	3
		<p>Тема 2. Порядок ведения и учета кассовых операций. Изучить Указание ЦБ РФ № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» от 07.10.2013 г. Изучить порядок определения лимита кассы.</p> <p>Тема 3. Учет денежных средств па расчетных и специальных счетах. Изучить Инструкцию Банка России № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам, депозитных счетов)» от 30.05.2014 г. Ознакомиться с порядком ведения бухгалтерского учета денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Тема 4. Учет операций на валютных счетах. Изучить ГИБУ № 3/2007 "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте". Ознакомиться с порядком ведения бухгалтерского учета операций па валютных счетах.</p> <p>Тема 5. Организация расчетов в условиях рыночных отношений. Изучить виды расчетов и сроки их исковой давности. Ознакомиться с перечнем дебиторов и кредиторов организации.</p> <p>Тема 6. Отчетность по движению денежных средств. Изучить назначение отчета о движении денежных средств; содержание и характеристику показателей отчета. Ознакомиться с содержанием отчета о движении денежных средств организации.</p>
15.	Оформление результатов по практике	Обработка и анализ собранного материала. Обобщение полученных на практике результатов и оформление отчета по практике.

При прохождении студентами практики в университете текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от университета, с фиксацией результатов в журнале преподавателя и (или) журнале успеваемости в личном кабинете преподавателя в АСУ «БУКЭП» по пятибалльной системе.

При прохождении студентами практики в профильной организации текущий контроль успеваемости в период практики обеспечивает руководитель практики от профильной организации, назначенный приказом ректора университета. В дневнике по практике в разделе 5 «Ежедневные записи» отметка о контроле выполнения заданий и видов проделанной работы студентами по темам практики проставляется путем подписи руководителя практики и записью «Выполнено(ы)».

Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости обучающихся представлены в приложении 1 к рабочей программе практики.

5.2. Перечень примерных индивидуальных заданий

1. Ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами, составить краткую технико-экономическую характеристику предприятия.
2. Ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами, изучить организацию бухгалтерского учета: построение учетного аппарата; формы бухгалтерского учета; документооборот.
3. Изучить порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.
4. Изучить порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

5. Ознакомиться с проведением расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в организации.
6. Изучить порядок составления и использования бухгалтерской отчетности в организации.
7. Рассмотреть бухгалтерский учет основных средств организации.
8. Изучить состояние и бухгалтерский учет расчетов организации.
9. Рассмотреть организацию расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами организации.
10. Принять участие в составлении бухгалтерской отчетности организации.
12. Выполнить работы по ведению кассовых операций в организации.
13. Принять участие в инвентаризации имущества организации.
14. Принять участие в инвентаризации обязательств организации.
15. Изучить порядок ведения в организации учета материально-производственных запасов.
16. Рассмотреть порядок закрытия счетов и определения финансовых результатов организации.
17. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
18. Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
19. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу арифметическую проверку;
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
20. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
организовывать документооборот;
21. Разбираться в номенклатуре дел;
22. Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
23. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
24. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
25. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
26. Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
27. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
28. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
29. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
30. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
31. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
32. Оформлять денежные и кассовые документы;
33. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
34. Проводить учет основных средств;
35. Проводить учет нематериальных активов;
36. Проводить учет долгосрочных инвестиций;
37. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

38. Проводить учет материально- производственных запасов;
39. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
40. Проводить учет готовой продукции и ее реализации;
41. Проводить учет текущих операций и расчетов;
42. Проводить учет труда и заработной платы;
43. Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
44. Проводить учет собственного капитала;
45. Проводить учет кредитов и займов.
46. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
47. Понятие первичной бухгалтерской документации;
48. Определение первичных бухгалтерских документов;
49. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
50. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
51. Порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Отчет по практике (структура, содержание и оформление отчета)

Текст отчета по практике может быть аккуратно написан от руки или выполнен на компьютере на одной стороне листа формата А4 через полтора интервала в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0-7.0. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Суг, размером 14 пунктов.

Текст отчета по практике следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 15 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Общий объем отчета должен иметь не менее 15 страниц. Все страницы отчета должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы, начиная с текста отчета (страница 3). Первой страницей считается титульный лист отчета.

Отчет подшивается в папку и сдается на кафедру бухгалтерского учета, финансов и налогообложения.

Титульный лист является первой страницей отчета (не нумеруется). Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются: наименование вуза («Белгородский университет кооперации, экономики и права»), название кафедры (бухгалтерского учета, анализа и статистики), название выполненной работы (отчет о прохождении производственной (по профилю специальности) практики), сведения о студенте, сведения о руководителе от университета, месте нахождения вуза и год выполнения работы.

Титульный лист отчета заверяется руководителем практики от университета.

Текст отчета должен содержать указание на период и место прохождения практики.

Далее студентом должна быть приведена краткая правовая характеристика организации, в которой он проходил производственную (по профилю специальности) практику. Необходимо перечислить нормативно-правовые акты, опосредующие деятельность данной организации, ее основные внутренние нормативные акты, правила внутреннего распорядка и должностную инструкцию согласно выполняемой функции, назвать основные направления деятельности организации, охарактеризовать структурное подразделение, в котором непосредственно проходила производственная (по профилю специальности) практика. Также следует раскрыть основные виды деятельности, в рамках которых были выполнены поручения и задания, отметить теоретические знания в области права, полученные в учебном заведении, которые были реализованы на практике и др. В итоге должны быть названы конкретные практические навыки, полученные в ходе выполнения программы производственной (по профилю специальности) практики, а также практические материалы, собранные для выполнения отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики.

На последней странице текста отчета должны быть указаны дата сдачи отчета и подпись студента.

Практическая часть отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики представляет собой документы, которые были подготовлены студентами в период прохождения практики.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета по практике.

6.2. Дневник прохождения практики (оформление дневника)

Дневник прохождения практики должен содержать сведения о студенте, месте прохождения практики (конкретном структурном подразделении организации), ежедневные записи о содержании выполняемых заданий. Руководитель практики от организации подтверждает выполнение поручений за каждый день прохождения практики.

Кроме того, в дневнике должны найти отражение сведения о прибытии студента к месту прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации) и убытии студента по истечении срока прохождения практики (дата, подпись руководителя организации и печать организации).

Без дневника, оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями, отчет к защите не принимается.

Характеристика может быть аккуратно и разборчиво написана от руки в дневнике на соответствующей странице или может быть предоставлена в напечатанном виде на отдельном листе форма А4 с соблюдением требований к оформлению текста отчета. Достоверность характеристики подтверждается подписью руководителя практики от организации, а также печатью данной организации.

6.3. Аттестационный лист (Приложение)

Аттестационный лист выдается в университете, заполняется и подписывается руководителем практики от университета и от организации, на базе которой практика пройдена.

6.4. Отзыв-характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период практики

Отзыв-характеристика составляется и подписывается руководителем практики от организации, на базе которой практика пройдена.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) - представлены в приложении 2 к рабочей программе практики.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень учебной литературы и электронных ресурсов, необходимых для проведения практики

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1	1С:Бухгалтерия предприятия 8. 2 : практическое пособие / Селищев Н.В., под ред. — Москва : КноРус, 2021. — 385 с. https://book.ru/book/940981		2021,
2	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / Савиных А.Н. — Москва : КноРус, 2020. — 299 с. https://www.book.ru/book/933498	Савиных, А.Н.	2020, КноРус
3	Бухгалтерский учет : Учебник для СПО по группе спец. "Экономика и управление" / ; Н. А. Лытнева , Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М : ИД "ФОРУМ" : ИНФРА-М, 2017. - 512 с. - (Профессиональное образование).	Лытнева Н. А., Малявкина Л.И., Федорова Т.В.	2017, М.: ИД "ФОРУМ"-ИНФРА-М

4	Бухгалтерская финансовая отчетность [Текст] : Учебное пособие для студ. направл. подгот. "Экономика". профиль "Бухгалтерский учет, анализ и аудит". / Тресницкий А.Б., Чернышева З.Д., Попкова О.Н. - Белгород : Издательство БУКЭП, 2018. - 169 с.	Тресницкий А.Б., Чернышева З.Д., Попкова О.Н.	2018, Белгород: Издательство БУКЭП
5	Технология составления бухгалтерской отчетности [Текст] : Учеб. пособие для студ. спец. СПО "Экономика и бухгалтер (по отраслям)". / Федотова С.В., Шульга Н.Н., Кулешова Т. В. - Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. - 159 с. - Рек. НМС университета	Федотова С.В., Шульга Н.Н., Кулешова Т. В.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
6	Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 431 с.	Шадрина Г. В.	2020, Юрайт
7	Анализ финансовой отчетности [Текст] : учебное пособие (для ВО "Экономика") / М.А. Чаплыгина, Т.В. Белова, Н.И. Виноградова, С.М. Клевцов. - Курск, 2017. - 112 с.	Чаплыгина, М.А.; Белова, Т.В.; Виноградова, Н. И.; Клевцов, С. М.	2017, Курск
8	Анализ влияния налоговых платежей на финансовые результаты работы предприятия [Текст] : задания для практических занятий и самостоятельной работы для направления подготовки бакалавриата "Экономика" / О.Ю. Мاستихина. - Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. - 38 с.	Мастихина, О. Ю.	2017, Белгород : Издательство БУКЭП
9	Бухгалтерская (финансовая отчетность): методические рекомендации по выполнению курсовой работы (для студентов направления подготовки бакалавриата " Экономика", профиль "Бухгалтерский учет, анализ и аудит") / Н. А. Щепочкина, С.В. Федотова. - Белгород : БУКЭП, 2018. - 95 с.	Щепочкина Н. А., Федотова С.В.	2018, БУКЭП
10	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Текст] : учебное наглядное пособие для занятий лекционного типа (для СПО специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)") / Н.А. Качан. - Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. - 69 с.	Качан, Н.А.	2017, Белгород : Издательство БУКЭП
11	Бухгалтерский управленческий учет [Текст] : Учебник для бакалавров / Л. М. Полковский. - М : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017. - 256 с. ; 16 п. л. - (Учебные издания для бакалавров). - 500 экз. Рек. УУ МО и науки РФ	Полковский Л. М.	2017, М : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К"
12	Бухгалтерский учет [Текст] : сборник заданий для практических занятий студентов направления подготовки 38.03.06 "Торговое дело" / Н. А. Залевская, В. В. Иголкина, Н. А. Щепочкина. - Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. - 92 с. - Рек. НМС университета	Залевская Н.А., Щепочкина Н.А., Иголкина В. В.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП
13	Бухгалтерский учёт и анализ расходов на оплату труда и социальное страхование [Текст] : Монография / Польская Г.А., Башкатова В.Я., Чаплыгина М.А. - Курск : Издательство "Деловая полиграфия", 2017. - 84 с.	Польская, Г.А.	2017, Курск : Издательство "Деловая полиграфия"
14	Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) [Текст] : методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика" профиль "Финансы и кредит" / в. В. Шеховцов, З. И. Дахова. - Белгород : Издательство БУКЭП, 2017. - 71 с.- Рек. НМС университета	Шеховцов В.В., Дахова З.И.	2017, Белгород: Издательство БУКЭП

8.2. Перечень нормативных документов

Изучение нормативных документов не предусмотрено содержанием практики

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- - <http://www.ecsocmen.edu.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
- - <http://bupk-biblioteka.ru/> – Электронная библиотека Белгородского университета кооперации, экономики и права
- - <http://www.kadis.ru/ipb/docs/index.html> – нормативное регулирование бухгалтерского учета
- - <http://www.buhgalt.ru/> – теоретический и научно-практический ежемесячный журнал
- - <http://www.optim.ru/trade/> – бухгалтерский учет в торговле
- Г.);
- - <http://www.consulting.ru/ngo/> – бухгалтерский учет для некоммерческих организаций
- - <http://buhpages.aiq.ru/index.html> – вопросы бухгалтерского учета: теория, практика, бланки
- - <http://www.IPBR.ru> – институт профессиональных бухгалтеров России
- - <http://www.akdi.ru/buhuch/> – Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету
- - <http://www.buhgalteria.ru/> – Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения. Все для бухгалтера, частного предпринимателя, руководителя предприятия.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- Технология электронного обучения, мультимедийные технологии, СДО "Прометей"

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Word 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30
Подписка Microsoft Campus and Academic School (CASA). Сублицензионный договор ЗАО "Софтлайн Трейд" №182504/ВРН7939. Лицензия с 16.05.2018 по 31.10.2021 URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 17.02.2021)
- Microsoft Excel 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30
Подписка Microsoft Campus and Academic School (CASA). Сублицензионный договор ЗАО "Софтлайн Трейд" №182504/ВРН7939. Лицензия с 16.05.2018 по 31.10.2021 URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>.
(дата обращения 17.02.2021)
- Microsoft Windows 10 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт

- Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор ЗАО "Софтлайн Трейд" №182504/ВРН7939. Лицензия с 16.05.2018 по 31.10.2021 Клиентская операционная система корпорации Майкрософт. URL:
[https://www.microsoft.com/Licensing/javascript:WebForm_DoPostBackWithOptions\(new WebForm_PostBackOptions\("ctl00\\$ctl00 \\$ParentContent\\$Content\\$softwareLic\\$btnApplyEditLicense", "", true, "", "", false, true\)\) ng/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx](https://www.microsoft.com/Licensing/javascript:WebForm_DoPostBackWithOptions(new WebForm_PostBackOptions(). (дата обращения 17.02.2021)
- Microsoft Windows 7 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт
 Подписка Open Value Subscription. Сублицензионный договор ЗАО "Софтлайн Трейд" №182504/ВРН7939. Лицензия с 16.05.2018 по 31.10.2021 Клиентская операционная система корпорации Майкрософт. URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 17.02.2021)
 - Microsoft Word 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3
 Подписка Microsoft Campus and Academic School (CASA). Сублицензионный договор ЗАО "Софтлайн Трейд" №182504/ВРН7939. Лицензия с 16.05.2018 по 31.05.2021 (дата обращения 17.02.2021)
 - Microsoft Excel 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3
 Подписка Microsoft Campus and Academic School (CASA). Сублицензионный договор ЗАО "Софтлайн Трейд" №182504/ВРН7939. Лицензия с 16.05.2018 по 31.05.2021 (дата обращения 17.02.2021)
 - Microsoft Access 2016
 Подписка Microsoft Campus and Academic School (CASA). Сублицензионный договор ЗАО "Софтлайн Трейд" №182504/ВРН7939. Лицензия с 16.05.2018 по 31.10.2021 URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 17.02.2021)
 - Chrome
 Свободное ПО. URL: https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html. (дата обращения 17.02.2021)
 - Adobe Acrobat - Чтение файлов PDF.
 Свободное ПО. URL: <https://www.adobe.com/legal/terms.html>. (дата обращения 17.02.2021)
 - 7zip
 Свободное ПО. Лицензия с 29.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 17.02.2021)
 - Microsoft PowerPoint 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30
 Подписка Microsoft Campus and Academic School (CASA). Сублицензионный договор ЗАО "Софтлайн Трейд" №182504/ВРН7939. Лицензия с 16.05.2018 по 31.10.2021 URL:
<https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/Downloads/DownloadsAndKeys.aspx>. (дата обращения 17.02.2021)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организации (предприятия) для прохождения практики:

- Курский областной союз потребительских обществ
- Общество с ограниченной ответственностью "Нива-Кооп"
- ООО "Гермес"
- ООО "Коренево"

- ООО"Фатежское торговое объединение"
- Потребительское общество " Суджанское"
- Потребительское общество "Бесединское"
- Потребительское общество "Виктория"
- Потребительское общество "Восход"
- Потребительское общество "Горшеченское"
- Потребительское общество "Касторенское"
- Потребительское общество "Коньшевское"
- Потребительское общество "Коопзаготпромторг"
- Потребительское общество "Луч"
- Потребительское общество "Льговское"
- Потребительское общество "Мурыновское"
- Потребительское общество "Обоянское"
- Потребительское общество "Поныри"
- Потребительское общество "Промкомбинат"
- Потребительское общество "Прямицино"
- Потребительское общество "Советское"
- Потребительское общество "Солнцевское"
- Потребительское общество "Фатежское"

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личносно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях Белгородского университета кооперации, экономики и права.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению–слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование рабочего места

видеоувеличителями, лупами;

- для инвалидов по зрению–слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах

так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

Программа практики составлена на основании ФГОС СПО, учебного плана по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа практики ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО.

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы):	Семерова О.С.	Старший преподаватель	Кафедра бухгалтерского учета, финансов и налогообложения Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Гридасова Р.В.	Заместитель председателя	Потребительское общество "Солнцевское"
Рецензент:	Доренская И.Н.	Доцент	Кафедра бухгалтерского учета, финансов и налогообложения Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.
Протокол от 17.02.2021 г. № 6а

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования



Зубкова Т.А.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

КУРСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института, профессор

Пасечко Л.А.

"10" января 2022 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ
НА 2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

"Производственная практика"

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация	Бухгалтер
Форма обучения	Очная
Курс	1, 2
Семестр	2, 3
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- Технология электронного обучения, мультимедийные технологии, СДО "Прометей"

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Word 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 11.01.2022)

- Microsoft Excel 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 11.01.2022)

- Microsoft Windows 10 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 11.01.2022)

- Microsoft Windows 7 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 11.01.2022)

- Microsoft Access 2016

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 11.01.2022)

- Chrome

Свободное ПО. URL: https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html. (дата обращения 11.01.2022)

- Adobe Acrobat - Чтение файлов PDF.

Свободное ПО. URL: <https://www.adobe.com/legal/terms.html>. (дата обращения 11.01.2022)

- 7zip

Свободное ПО. Лицензия с 29.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 11.01.2022)

- Microsoft PowerPoint 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 11.01.2022)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Программа практики составлена на основании ФГОС СПО, учебного плана по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа практики ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО.

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы):	Семерова О.С.	Старший преподаватель	Кафедра бухгалтерского учета, финансов и налогообложения Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Гридасова Р.В.	Заместитель председателя	Потребительское общество "Солнцевское"
Рецензент:	Доренская И.Н.	Доцент	Кафедра бухгалтерского учета, финансов и налогообложения Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Дополнения и изменения, которые вносятся в программу практики, обсуждены и одобрены на заседании кафедры от 01.01.0001 0:00:00 г., протокол №

Зав. кафедрой

Декан факультета факультет среднего профессионального образования



Зубкова Т.А.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**КУРСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)
Кафедра бухгалтерского учета, финансов и налогообложения**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института, профессор

Пасечко Л.А.

"31" августа 2022 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ
НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

"Производственная практика"

Уровень образовательной программы	среднее профессиональное образование
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация	Бухгалтер
Форма обучения	Очная
Курс	1, 2
Семестр	2, 3
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

В программу практики внесены следующие дополнения, изменения:

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ЭЛЕКТРОННУЮ БИБЛИОТЕКУ), СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при ПРОХОЖДЕНИИ данной ПРАКТИКИ

- Технология электронного обучения, мультимедийные технологии, СДО "Прометей"

10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Word 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 31.08.2022)

- Microsoft Excel 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 31.08.2022)

- Microsoft Windows 10 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 31.08.2022)

- Microsoft Windows 7 - Клиентская операционная система корпорации Майкрософт

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 31.08.2022)

- Microsoft Access 2016

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 31.08.2022)

- Chrome

Свободное ПО. URL: https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html. (дата обращения 31.08.2022)

- Adobe Acrobat - Чтение файлов PDF.

Свободное ПО. URL: <https://www.adobe.com/legal/terms.html>. (дата обращения 31.08.2022)

- 7zip

Свободное ПО. Лицензия с 29.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 31.08.2022)

- Microsoft PowerPoint 2016 - Microsoft Standard Enrollment School 3 (CASA) №4979908, Программа 6322767, 2014-06-30

Подписка Open Value Subscription. Договор. Лицензия с 01.12.2021 по 30.11.2024 (дата обращения 31.08.2022)

10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Программа практики составлена на основании ФГОС СПО, учебного плана по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа практики ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в рамках установленных ФГОС СПО.

Все дополнения и изменения вносятся до начала учебного года в лист «Дополнения и изменения к программе практики на 20__/20__ учебный год», который является неотъемлемой частью программы практики.

Автор(ы):	Семерова О.С.	Старший преподаватель	Кафедра бухгалтерского учета, финансов и налогообложения Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП
	Гридасова Р.В.	Заместитель председателя	Потребительское общество "Солнцевское"
Рецензент:	Доренская И.Н.	Доцент	Кафедра бухгалтерского учета, финансов и налогообложения Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП

Дополнения и изменения, которые вносятся в программу практики, обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета, финансов и налогообложения от 31.08.2022 г., протокол № 1

Зав. кафедрой бухгалтерского учета, финансов и налогообложения

к.и.н.



Чернышев А.И.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования



Зубкова Т.А.