


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Хасавюрте**

Утверждаю:
Директор филиала ДГУ

 Касумов Р.М.

« 25 » марта 20 21 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Специальности : профиль	38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» «Социально-экономический»
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППСЗ:	Основное общее образование
Квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	Очная, заочная

Хасавюрт – 2021 г

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики профессионального модуля разработана основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69.

Организация – разработчик:

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (Филиал ДГУ в г. Хасавюрте)

Разработчики:

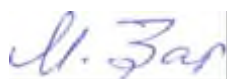
Оздеаджиева Эльмира Далгатовна, преподаватель кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте;

Рецензент:

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН филиала ДГУ в г. Хасавюрте

Протокол №7 «18» марта 2021 г

Зав.кафедры



Магомедов М.А.

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ» (ПО ОТРАСЛЯМ)

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при подготовке рабочей профессии «Кассир».

1.2 Место программы производственной (преддипломной) практики профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа производственной (преддипломной) практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

1.3 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики - требования к результатам прохождения производственной (преддипломной) практики профессионального модуля:

Цель производственной (преддипломной) практики профессионального модуля - практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)». Углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности (профессии) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в рамках профессионального модуля ПМ. 05.

Исходя из цели производственной (преддипломной) практики профессионального модуля основными **задачами** являются:

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- участие в производственной деятельности предприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов;
- анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании.
- участие в производственной деятельности предприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов;
- анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании.

По окончании практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
 - ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
 - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
 - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
 - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
 - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
 - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- уметь:
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
 - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - организовывать документооборот;
 - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
 - передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
 - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 - оформлять денежные и кассовые документы;
 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 - проводить учет основных средств;
 - проводить учет нематериальных активов;
 - проводить учет долгосрочных инвестиций;
 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 - проводить учет материально-производственных запасов;

- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; -
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально- производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и

финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики профессионального модуля

Для очной формы обучения:

Преддипломная практика 144 часа.

Форма контроля- дифференцированный зачет

Для заочной формы обучения:

Преддипломная практика 144 часов

Форма контроля- дифференцированный зачет

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является готовность обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, выполнению ВПД, развитие обучающимися:

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональных компетенций:

	ВПД	Профессиональные компетенции
ПМ 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>
ПМ 2	Введение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	<p>2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ПК 2.8. Выполнять отдельные поручения для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью.</p>

ПМ 3	Проведение расчета с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
ПМ 4	Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>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;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>
ПМ 5	Выполнение работ по профессии «Кассир»	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной

		<p>деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 5.6. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; *</p> <p>ПК 5.7. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.*</p>
--	--	--

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

		Производственная	Объем	Основные
ВПД	Код и наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих	часов	оценки
1	2	3	4	5
1.	ПК 1.1. Обрабатывать	1. Оформление типовых	6	Оценка отчета или
	первичные первичные бухгалтерские документы	бухгалтерских документов		индивидуального задания на практику
2.	ПК 1.2. Разрабатывать,	1. Применение счетов	6	Оценка отчета или
	согласовывать с руководством	хозяйственной деятельности, утвержденного		индивидуального задания на
	организации рабочий план счетов	Минфином.		практику
	бухгалтерского учета организации	2. Применение счета бухгалтерского учета по назначению в рамках конкретного хозяйствующего субъекта	6	
		3. Формирование содержания рабочего плана счетов организации в соответствии с Планом счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организации в утв. Минфином РФ.	6	
3.	ПК 1.3. Проводить учет денежных	1. Оформление документов	6	Оценка отчета или
	средств, оформлять денежные и	по учету денежных средств.		индивидуального задания на
	кассовые документы	2. Контрировка операций по учету денежных средств		практику
4.	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Формирование бухгалтерских проводок и корреспонденции счетов. 2. Оформленных проводок законодательными актами в области налогообложения и бухгалтерского учета	6	Оценка отчета или индивидуального задания на практику
5.	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе	1. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества и осуществление корреспондентских счетов.	6	Оценка отчета или индивидуального задания на

6.	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	1. Работа в составе инвентаризационной комиссии. 2. Осуществление подготовительных работ перед инвентаризацией.	6	Оценка отчета или индивидуального задания на практику
7.	ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации, данным учета	Вписать с таблицы	6	Оценка отчета или индивидуального задания на практику
8.	ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	1. Оформление результатов инвентаризации бухгалтерскими проводками. 2. Контровка операций по зачету и списанию недостач.	3 3	Оценка отчета или индивидуального задания на практику
9.	ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	1. Проведение инвентаризации финансовых обязательств действующим правилам, определенным нормативными документами.	6	Оценка отчета или индивидуального задания на практику
10	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;			Оценка отчета или индивидуального
11	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;			Оценка отчета или индивидуального
12	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.			Оценка отчета или индивидуального

13	ПК 2.8 Выполнять отдельные поручения для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью.			Оценка отчета или индивидуального
14	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки начислению, перечислению налогов и сборов бюджеты различных уровней.	1. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов; Определение корреспондентских счетов; 2. Соответствие оформленных проводок законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета.	6 6	Оценка отчета или индивидуального задания на практику
15	ПК 3.2. Оформлять платежные	1. Оформление платежных бухгалтерских	6	Оценка отчета или
	документы для перечисления	документов по перечислению налогов и сборов в		индивидуального задания на
	налогов и сборов в бюджет.	бюджет действующим нормативным		практику
	Контролировать их	требованиям.		
	расчетно-кассовым,			
	операциям.			
16	ПК 3.3. Формировать	1. Составление бухгалтерских проводок по	6	Оценка отчета или
	Бухгалтерские проводки по	начислению страховых взносов во внебюджетные		индивидуального задания на
	начислению и перечислению	фонды и определение корреспондентских счетов.		практику
	страховых взносов во	2. Соответствие оформленных проводок		
	внебюджетные фонды.	действующим законодательным актам в области		
		налогообложения и бухгалтерского учета.		
17	ПК 3.4. Оформлять	1. Оформление платежных документов по	6	Оценка отчета или
	платежные документы на	перечислению во внебюджетные фонды в		индивидуального задания на
	перечисление страховых взносов во	соответствии с нормативными требованиями.		практику

	внебюджетные фонды,	2.Соответствие сроков платежей во		
	контролировать их прохождение по	внебюджетные фонды требованиям		
	расчетно-кассовым банковским	действующего законодательства..		
	операциям.			
18	ПК 4.1.Отражать нарастающим	1.Запись нарастающим итогом на счетах	6	Оценка отчета или
	итогом на счетах бухгалтерского	бухгалтерского учета имущественного положения		индивидуального задания на
	учета имущественное и финансовое	организации.		практику
	положение организации,	2.Закрытие учетных регистров в установленные	6	
	определять результаты	действующим законодательством сроки.		
	хозяйственной деятельности за	3.Формирование результатов хозяйственной		
	отчетный период.	деятельности за отчетный период.	6	
19	ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	1.Соответствие содержания форм отчетности требованиям нормативной документации. 2. Заполнение форм	6	Оценка отчета или индивидуального задания на
20	ПК 4.3 Составлять налоговые Декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической	1.Проверка соответствия содержания налоговых деклараций и форм статистической отчетности требованиям действующей нормативной документации.	6	Оценка отчета или индивидуального задания на практику
21	ПК 4.4 Проводить контроль и Анализ информации имуществе финансовом положении организации, платежеспособности и	1.Правильный расчет показателей, характеризующих имущество и финансовое состояние организации. 2. Верная оценка информации	6	Оценка отчета или индивидуального задания на практику
22	Приказа Министерство труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. № 1061 н «Об утверждении профессионального стандарта бухгалтера	1.Осу денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением их сохранности. 2. Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных	6	Оценка отчета или индивидуального задания на практику.

23	Приказа Министерство труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. № 1061 н «Об утверждении профессионального стандарта бухгалтера	1. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.	6	Оценка отчета или индивидуального задания на практику
		ВСЕГО	144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	парта двухместная – 10 шт., парта одноместная – 18 шт., стулья ученические - 38 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя – 2 шт., стул преподавателя - 2 шт., компьютеры – 20 шт., программы Windows, MS Office, 1С бухгалтерия, Консультант+, стенды – 8 шт.
Учебная бухгалтерия	парта двухместная – 24 шт., стулья ученические - 48 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 3 шт., стул преподавателя - 3 шт., компьютеры – 16 шт., программы Windows, MS Office, 1С бухгалтерия, Консультант+, стенды – 6 шт.
Актовый зал	парта двенадцатиместная – 12 шт., стулья двенадцатиместные – 144 шт., проектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., кафедра-трибуна – 1 шт., стол преподавателя - 2 шт., стол преподавателя – 2 шт., стул преподавателя - 2 шт., стенды – 15 шт.
Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	парта двухместная – 63 шт., парта одноместная – 4 шт., стулья ученические - 92 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., стенды – 11 шт., проектор – 2 шт., экран для проектора – 2 шт., компьютеры – 22 шт., кафедра-трибуна – 1 шт.

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсы, журналы и словари.

Основная литература:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.13г. № 402-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2.
3. Трудовое законодательство в Российской Федерации.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства Финансов в Российской Федерации от 29.07.1998г. №34н с изменениями и дополнениями.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.

6. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России. Одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при МФ РФ и Президентским советом Института профессиональных бухгалтеров от 29.12.1997г.
7. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ на среднесрочную перспективу. Одобрена приказом Минфина РФ от 01.07.2004г. №180.
8. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13.06.95г. №49.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия». ПБУ 1/2008г. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 09.12.1998г. №60-н с изменениями и дополнениями.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ 4/1999г. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.07.1999г. №43-н с изменениями и дополнениями.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». ПБУ 6/2001. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2001г. №26-н с изменениями и дополнениями.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов». ПБУ №14/2007. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27.12.2007г. №153-н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Материально-производственные запасы». ПБУ 5/2001. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 09.06.2001г. №44-н.
14. Заика, А.А. Бухгалтерский учет : курс лекций (лекция) : [16+] / А.А. Заика. – 2-е изд., исправ. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 566 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578107> (дата обращения: 20.08.2020). – Текст : электронный.
15. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих: Теория и практика / Т.П. Бурлуцкая. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2016. – 208 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444164> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-9729-0106-7. – Текст : электронный.
16. Медведкин, Я.В. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом : практическое пособие / Я.В. Медведкин. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 188 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139454> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-504-00833-2. – Текст : электронный.
17. Мурманцев, Е.Г. Бухгалтерский учет заработной платы и экономический анализ расчетов с персоналом : монография / Е.Г. Мурманцев. – Москва : Лаборатория книги, 2011. – 187 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139451> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-504-00355-9. – Текст : электронный.
18. Маргунов, А.С. Учет труда и заработной платы на малом предприятии. Автоматизация процессов / А.С. Маргунов. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 89 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96850> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-905865-55-8. – Текст : электронный.
19. Майновская, И.О. Расчеты с поставщиками и подрядчиками. Автоматизация учета : практическое пособие / И.О. Майновская. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 47 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97005> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-905815-67-6. – Текст : электронный.
20. Мещеряков, А. Система бухгалтерского учета по расчетам с персоналом по оплате труда на предприятии : практическое пособие / А. Мещеряков. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 148 с. – Режим доступа: по подписке. –

- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97006> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978–5–905825–65–1. – Текст : электронный.
21. Степанов, В.П. Бухгалтерский учет и формирование финансовых результатов деятельности предприятия : монография / В.П. Степанов. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 227 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97746> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-905815-32-4. – Текст : электронный.
 22. Пономаренко, И.А. Самоучитель по бухгалтерскому учету : самоучитель : [16+] / И.А. Пономаренко. – Минск : ТетраСистемс, 2010. – 380 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572094> (дата обращения: 20.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-536-028-6. – Текст : электронный.
 23. Григорьевская, Л. Основные принципы бухгалтерского учета / Л. Григорьевская. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 44 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96755> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978–5–905835–98–8. – Текст : электронный.
 24. Зубарева, И. Расчеты с бюджетом : практическое пособие / И. Зубарева. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 37 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97227> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978–5–905825–45–3. – Текст : электронный.
 25. Тихонов, И.П. Организация бухгалтерского и налогового учета основных средств на предприятии : практическое пособие / И.П. Тихонов. – Москва : Лаборатория книги, 2009. – 78 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97561> (дата обращения: 20.08.2020). – Текст : электронный.
 26. Заика, А.А. Основы бухгалтерского учета : практическое пособие / А.А. Заика. – Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2009. – 328 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234908> (дата обращения: 20.08.2020). – Текст : электронный.
 27. Заика, А.А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 : практическое пособие / А.А. Заика. – Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2010. – 497 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234909> (дата обращения: 20.08.2020). – Текст : электронный.
 28. Карачурин, В.М. Учет внеоборотных активов / В.М. Карачурин. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 58 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96843> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-905845-51-2. – Текст : электронный.
 29. Красильников, А. Учет нематериальных активов / А. Красильников. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 43 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96847> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-905855-08-5. – Текст : электронный.
 30. Савостьянов, А.В. Расчеты с поставщиками и покупателями : практическое пособие / А.В. Савостьянов. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 67 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97018> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978–5–905825–87–3. – Текст : электронный.
 31. Крутиков, А.Р. Учет основных средств / А.Р. Крутиков. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 37 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96848> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-905855-09-2. – Текст : электронный.

Дополнительные источники

32. Ильшева, Н.Н. Анализ финансовой отчетности : учебное пособие / Н.Н. Ильшева, С.И. Крылов. – Москва : Юнити, 2015. – 241 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436709>
33. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 583 с. : ил. – (Учебные издания). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203>
34. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник / Г.В. Савицкая. – 4-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 374 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463334>