АНО ВО "БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА"; БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА; БУКЭП
Подписан: АНО ВО "БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА"; БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА; БУКЭП
DN: ИНН ЮЛ=3123230987, OID.1.2.840.113549.1.9.2=3123230987-482643001-482604095000, E=buh@lki-lipetsk.ru, ИНН=482604095000, СНИЛС=01845541753, ОГРН=1113100000463, T=директор, OU=АУП, O="АНО ВО ""БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА"""; БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА; БУКЭП", STREET="УЛ САДОВАЯ, ДОМ 116А", L=Белгород, S=31 Белгородская область, C=RU, G=Раиса Ильинична, SN=Бунеева, CN="АНО ВО ""БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА"""; БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА; БУКЭП"
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.10.27 14:49:45+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.1



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

**ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)**

**УТВЕРЖДАЮ:**
**Директор института, профессор**
**Бунеева Р.И.**
**"15" февраля 2023 г.**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная)

| | |
|---|---|
| **Уровень образовательной программы** | среднее профессиональное образование |
| **Специальность** | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| **Квалификация** | Бухгалтер |
| **Форма обучения** | Заочная |
| **Курс** | 4 |
| **Семестр** | 8 |
| **Форма промежуточной аттестации** | Дифференцированный зачет |

**ЛИПЕЦК 2023**

**Вид практики** Производственная практика (преддипломная)

**Форма проведения практики** концентрированно

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики Производственная практика (преддипломная) являются продолжение формирования 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 (преддипломная) | ПП.ПДП. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.Производственная практика (преддипломная). | 4 |

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

| Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется практика |
|---|
| 1. Учебная практика |
| 2. Производственная практика |
| 3. Основы бухгалтерского учета |
| 4. Основы управленческого и налогового учета |
| 5. Особенности бухгалтерского учета в организациях различных видов деятельности |

## 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

## 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 0 зачетных единиц, 144 часов, 0 недель

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
|---|---|---|
| | | 8 |
| Подготовительный этап | 4 | 4 |
| Практический этап | 128 | 128 |
| Оформление результатов по практике | 12 | 12 |
| Общая трудоемкость час. | 144 | 144 |
| 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 |
| 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 | Тема тика практики зависит от выбранной темы дипломной работы, примерные виды работ согласно тем следующие:<br>Тема 1. Ознакомление с предприятием и общей организацией на нем бухгалтерского учета:<br>Практика начинается с общего ознакомления с предприятием, изучения структуры учетного аппарата и организации учета и контроля. Для ознакомления с предприятием, его технологическими особенностями руководитель практики от предприятия или представитель отдела подготовки кадров осуществляет экскурсию по цехам, рабочим участкам, местам хранения материальных ценностей и другим участкам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого студенты знакомятся с Уставом организации, учредительным договором, свидетельством о регистрации (перерегистрации) и др. документами, учетной политикой, должностными инструкциями и основными показателями, характеризующими деятельность предприятия в предыдущем и отчетном году, результатами проверок, проведенными самим предприятием и другими организациями (налоговой инспекцией, аудиторской фирмой и др.).<br>По результатам предварительного ознакомления с особенностью деятельности организации студент готовит его краткую технико-экономическую характеристику, в которой должны быть отражены:<br>объем и тип предприятия и производства, производственный профиль, организационная структура предприятия, технологические особенности или другие особенности, связанные с функционированием предприятия, ассортимент выпускаемой продукции, степень ее обновления;<br>важнейшие показатели организационно-технического уровня производства, хозяйственные связи с поставщиками и покупателями.<br>После изучения работы бухгалтерии и функций каждого се подразделения студенты дают описание организации бухгалтерского учета, структуры учетного аппарата, схемы документооборота, применение форм и методов учета, системы внутреннего контроля, содержание и методы аналитической работы в организации: кто, когда и в какой форме осуществляет аналитическую работу на предприятии.<br>Студент должен получить навыки ведения учета во всех подотделах бухгалтерии, осуществляющих учет имущества и обязательств: оборотных и внеоборотных активов, источников собственных и привлеченных заемных средств.<br>Студент должен изучить состав бухгалтерской отчетности, сроки и порядок ее представления, структуру пояснительной записки к годовому отчету, состав отчетности перед |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | | бюджетами, внебюджетными фондами, органами статистики. Проанализировать учетную политику, ее организационные, технические и методически аспекты. Уметь сделать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы предприятия, выяснить причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня. Уметь сформировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности хозяйственной деятельности на исследуемом предприятии. Получить навыки проведения инвентаризаций.<br>Тема 2. Учет долгосрочных инвестиций и источников их финансирования<br>Ознакомиться с организацией инвентарного учета основных средств, учета поступления и выбытия основных средств, учета амортизации, ремонта основных средств; ознакомиться с порядком учета капитальных вложений и ввода в действие объекта, с системой контроля за эффективным использованием основных средств, правильным начислением амортизации объектов основных средств, ознакомиться с результатами инвентаризации основных средств и их отражением в учете. Сделать выводы о соответствии осуществляемого учета в организации положениям по учету основных средств, методическим указаниям, законодательным и нормативным документам.<br>Рассмотреть и оценить экономические последствия различных видов инвестиций. Рассмотреть информационную базу для использования финансовых методов анализа, достоинства и недостатки финансовых методов анализа. Сделать анализ выбора финансирования проекта, оценку их достоинств и недостатков.<br>Тема 3. Учет нематериальных активов<br>Ознакомиться с объектами нематериальных активов, учитываемых в организации. Выявить общие положения и закономерности в учете нематериальных активов и основных средств; изучить классификацию и оценку нематериальных активов, учет амортизации и особенности ее начисления в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету, ознакомиться с порядком учета поступления и выбытия нематериальных активов, результатами инвентаризации. Ознакомиться с документооборотом по движению нематериальных активов. Определить финансовый результат от выбытия нематериальных активов (продажи, списания, безвозмездной передачи и др.), его Отражением в учете и его влияние на величину балансовой и налогооблагаемой прибыли.<br>Тема 4. Учет производственных запасов<br>В отделе снабжения изучить порядок планирования и условий поставок, учет выполнения договоров с поставщиками, действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы, порядок контроля за состоянием складских запасов; изучить действующий порядок работы претензионной службы и юридического отдела;<br>- ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, состоянием контроля за сохранностью материальных ценностей и за работой материально-ответственных лиц; наличием и исправностью весового оборудования и контрольно-измерительных приборов; изучить действующий порядок сверки складского учета с данными бухгалтерского |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | | учета материалов в условиях использования вычислительной техники;<br>- в планово-производственном отделе изучить порядок нормирования расхода материалов и выписки лимитных карт;<br>- в материальном подотделе предприятия изучить порядок сверки поступающих счетов поставщиков, усвоить порядок контроля за своевременным оприходованием поступающих материалов. Ознакомиться результатами инвентаризации, формированием фактической себестоимости материалов, при наличии сличительной ведомости выявить правильность отражения в учете излишков или недостач ценностей, правильность взаимного зачета излишков и недостач в результате пересортицы;<br>- изучить порядок расчета отклонений от плановой себестоимости израсходованных материалов или транспортно -заготовительных расходов, относящихся к стоимости отпущенных в производство материалов. Способы контроля за расходованием материальных ресурсов, вытекающие из особенностей технологии и организации производства в условиях внутрипроизводственного хозрасчета. Действующая практика состояния внутрипроизводственной отчетности об использовании материальных ресурсов. Роль оперативного и бухгалтерского учета в реализации мероприятий, направленных па ресурсосбережение<br>Тема 5. Учет труда и его оплаты<br>Ознакомиться с порядком документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, с организацией табельного учета;<br>- в производственных цехах изучить первичную документацию по учету выработки;<br>- в расчетном подотделе бухгалтерии ознакомиться с ведением лицевых счетов и составлением расчетных или расчетно-платежных ведомостей. Изучить порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с рабочими и служащими по оплате труда; правильность определения совокупности дохода за отчетный период; своевременность и полноту удержаний. Ознакомиться с учетом депонентских сумм;<br>- ознакомиться с возможностями вычислительной техники для осуществления расчетов по оплате труда. Определить состав отчетных сводок, периодичность их составления и назначение;<br>- оценить уровень социального развития предприятия;<br>- провести выборочную проверку любого из изучаемых участков: начисленной оплаты труда (основной и дополнительной), удержаний и сумм, причитающихся к выдаче на руки.<br>Тема 6. Учет собственного капитала организации<br>Ознакомиться с формированием уставного капитала и учетом расчетов с учредителями по вкладам в уставной (складочный) капитал, исходя из уставных, учредительных документов организации. Изучить операции, связанные с формированием и учетом добавочного и резервного капитала, а также резервов, имеющихся в организации, и порядком их использования. Изучить постановку учета нераспределенной прибыли или непокрытых убытков.<br>Тема 7. Калькулирование и анализ себестоимости продукции<br>Ознакомиться с номенклатурой производственных затрат;<br>- изучить порядок составления ведомостей |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | | распределения расходов материалов, заработной платы, начисленной амортизации по счетам производственных затрат;<br>- познакомиться с учетом и распределением расходов по содержанию и эксплуатации машин и оборудования, общепроизводственных и общехозяйственных расходов;<br>- изучить применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции, обусловленный особенностями технологического процесса;<br>- при использовании нормативного учета познакомиться с организацией нормативного хозяйства, порядком составления нормативных калькуляций, с учетом отклонения от норм по материалам, заработной плате и другим статьям затрат;<br>- познакомиться с организацией сводного учета затрат на производство;<br>- ознакомиться с организацией контроля за хозрасчетной деятельностью цехов, участков, бригад.<br>Тема 8. Учет продажи продукции, работ и услуг<br>В отделе сбыта предприятия: ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, выяснить состав покупателей и основные условия поставки готовой продукции; законности совершения хозяйственных операций; ознакомиться с организацией оперативного учета и контроля выполнения договорных обязательств, рассмотрения претензий покупателей, выявлением причин и виновников этих претензий;<br>На складе: изучить порядок документального оформления и учета поступления, отгрузки, отпуска готовых изделий, а также контроля за сохранностью готовой продукции;<br>В бухгалтерии: изучить организацию учета выпуска готовой продукции, учета отгруженных товаров, выполненных работ, услуг: ознакомиться с порядком оценки готовой продукции, сопоставить с рекомендациями ПБУ, методологией составления расчетов фактической себестоимости товаров отгруженных; изучить учет коммерческих (внепроизводственных) расходов, ознакомиться со сметой и фактической величиной коммерческих (внепроизводственных) расходов, изучить действующую методику распределения коммерческих расходов между реализованной и остатками нереализованной продукции; изучить организацию учета реализации продукции, включая методику расчета фактической себестоимости реализованной продукции и определить правильность корреспонденции счетов при различных вариантах отражения в учете реализации для целей налогообложения; оценить реальность остатков нереализованной продукции на начало и конец отчетного периода; изучить выполнение обязательств предприятия перед партнерами; проанализировать состав объема продаж продукции (услуг), определить факторы его изменения; проанализировать изменения выпуска продукции по сравнению с прошлыми периодами по объему, ассортименту, качеству; оценить уровень брака и охарактеризовать работу предприятия по повышению качества работы, конкурентоспособности выпускаемой продукции (работ, услуг); изучить мероприятия по освоению новых видов продукции (работ, услуг).<br>Тема 9. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | | Ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций (в рублях и валюте), соответствия их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ; принять участие в инвентаризации кассы; изучить порядок учета подотчетных сумм и осуществить проверку достоверности приложенных к авансовым отчетам (в рублях и валюте) документов и законность оплаты по ним; ознакомиться с учетом операций по расчетному и валютному счетам предприятия; с учетом операций на прочих специальных счетах в банке; с учетом денежных документов; с учетом средств в пути;<br>- ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов, мерами воздействия, к неаккуратным плательщикам;<br>- изучить порядок расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;<br>- ознакомиться с порядком учета расчетов с прочими дебиторами и кредиторами и списаниями просроченной дебиторской задолженности;<br>- изучить порядок учета расчетов с учредителями;<br>- изучить порядок оформления и ведения учета банковских кредитов, займов;<br>- ознакомиться с организацией учета внутриведомственных и внутрихозяйственных расчетов.<br>Тема 10. Учет внешнеэкономической деятельности организации<br>При наличии внешнеэкономических операций в организации дать характеристику видов и форм внешнеэкономической деятельности предприятия; ознакомится с валютным законодательством; изучить учет и проанализировать экспортные и импортные операции предприятия; оценить исполнение обязательств по контрактам, видам поставок и формам расчетов; изучить учет валютной выручки по экспортным операциям и учету операций по обязательной продаже валютной выручки, отражение результатов в учете; проанализировать рентабельность отдельных видов продукции и услуг; изучить взаимоотношения предприятия с бюджетом, банками, государством, таможенными органами по распределению валютной выручки; ознакомиться с внутренним аудитом операций по экспорту и импорту товаров.<br>Тема 11. Особенности учета фондов, резервов и финансовых результатов экономического субъекта<br>Изучить действующий порядок учета образования и использования фондов специального назначения, средств целевого финансирования, резервов в организации. Проанализировать образование и использование фондов специального назначения. Усвоить порядок формирования финансовых результатов предприятия и организацию их учета. Изучить слагаемые балансовой прибыли. Проанализировать причины изменения прибыли за отчетный год по сравнению с предполагаемой величиной. Изучить организацию учета распределения прибыли (дохода) предприятия и проанализировать направления ее использования.<br>Тема 12. Учет ценных бумаг<br>Ознакомиться с видами финансовых вложений. Изучить учет операций по движению собственных акций акционерного общества и учет дивидендов. Изучить учет операций по долгосрочным обязательствам. Ознакомиться с аудитом инвестиций в ценные бумаги и другие финансовые вложения. |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | | Тема 13. Отчетность организаций<br>Ознакомиться с порядком и техникой составления бухгалтерского баланса. Изучить взаимосвязь показателей баланса с другими формами отчета. Принципы оценки статей баланса. Порядок реформации баланса. Ознакомиться с порядком и техникой составления форм периодической годовой отчетности, взаимоувязкой отдельных показателей, в разных формах отчета. Порядок предоставления и утверждения бухгалтерского отчета. |
| 3. | 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.
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 носи юлой;
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-хозяйсвенной 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 па 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. Проводит 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)

По окончанию практики студент оформляет отчет и представляет его для проверки руководителю от кафедры.

В отчете дается:

краткая технико-экономическая характеристика предприятия; описание организации, форм и методов бухгалтерского учета и экономического анализа на предприятии по отдельным разделам программы практики (с приложением необходимых первичных документов и учетных регистров). (Обязательно приложить к отчету заполненный комплект форм годовой отчетности и дополнительных отчетных форм, представляемых в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды и органы статистики).

Отчет должен быть выполнен па белой бумаге формата А4.

Текст отчета может быть выполнен на компьютере с одинаковым межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа - 5 знаков.

Текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Текст отчета подразделяется па отдельные темы, содержащие заголовок, соответствующей плану. По тексту необходимо делать ссылки на приложения.

К отчету прилагают первичные документы, учетные регистры, листы Главной книги и бухгалтерский баланс, и другие материалы, необходимые для написания дипломной работы. Приложения оформляются и нумеруются как продолжение отчета на последующих страницах. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с порядковым номером без знака «№». Приложение должно иметь содержательный заголовок.

На последней странице отчета (под списком использованных источников) студент указывает дату его выполнения, ставит подпись.

Отчет необходимо представить па рецензирование в срок, установленный кафедрой.

По окончании производственной (преддипломной) практики организуется защита отчета. Оценка результатов прохождения практики включается в приложение к диплому.

Качество выполненного отчета оценивается рецензентом-руководителем преддипломной практики (как правило - это научный руководитель написания дипломной работы) с учетом практического содержания работы.

Крупные недочеты и недостатки влекут за собой возврат отчета на повторное выполнение или доработку.

Отчет по преддипломной практике, получивший положительную рецензию, допускается к защите.

Допуском к прохождению промежуточной аттестации является предоставление обучающимся на кафедру, выполненного в соответствии с требованиями отчета но 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 | Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Электронный ресурс] : учебник / Ж.А. Кеворкова, Л.А. Мельникова, Е.Н. Домбровская, Т.В. Лесина. — Москва : КНОРУС, 2019. — 128 с. — (Среднее профессиональное образование) https://www.book.ru/book/931357 | Кеворкова, Жанна Аракеловна | 2019, Москва: КНОРУС |
| 2 | Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / С.М. Догучаева, Ж.А. Кеворкова. — Москва : КНОРУС, 2020. — 186 с. — (Среднее профессиональное образование). https://www.book.ru/book/932176 | Догучаева, Светлана Магомедовна | 2020, Москва: КНОРУС |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебник / Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. — Москва : КНОРУС, 2020. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование https://www.book.ru/book/935918 | Кеворкова, Жанна Аракеловна | 2020, Москва: КНОРУС |
| 4 | Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.В. Стексова. — Москва : РУСАЙНС, 2019. — 78 с. (СПО) https://www.book.ru/book/932613 | Стексова, Юлия Викторовна | 2019, Москва : РУСАЙНС |

## 8.2. Перечень нормативных документов

| № п/п | Наименование официального документа | Вид документа | Дата принятия, номер | Источник официального опубликования |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | "О бухгалтерском учете" | Федеральный закон | № 402-ФЗ от 06.12.2011 | Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.12.2011, "Парламентская газе-та", N 54, 09-15.12.2011, "Российская газета", N 278, 09.12.2011, "Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7344. |
| 2 | Об утверждении положений по бухгалтерскому учету (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") | Приказ Минфина России | № 106н от 06.10.2008 | «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 44, 03.11.2008. (ред. от 06.04.2015) |
| 3 | Об утверждении положений по бухгалтерскому учету (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") | Приказ Минфина России | № 106н от 06.10.2008 | «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 44, 03.11.2008. (ред. от 06.04.2015) |
| 4 | Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению | Приказ Минфина России | № 94н от 31.10.2000 | «Финансовая газета», № 46, 2000 (Приказ) |
| 5 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006) | Приказ Минфина России | № 154н от 27.11.2006 | «Российская газета», № 25, 07.02.2007. |
| 6 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) | Приказ Минфина России | № 43н от 06.07.1999 | "Финансовая газета", № 34, 1999. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01 | Приказ Минфина России | № 44н от 09.06.2001 | «Российская газета», № 140, 25.07.2001. |
| 8 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01 | Приказ Минфина России | № 26н от 30.03.2001 | «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2001. |
| 9 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010) | Приказ Минфина России | № 167н от 13.12.2010 | «Российская газета», № 32, 16.02.2011. |
| 10 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99 | Приказ Минфина России | № 32н от 06.05.1999 | «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 26, 28.06.1999. |
| 11 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007) | Приказ Минфина России | № 153н от 27.12.2007 | «Российская газета», № 22, 02.02.2008. |
| 12 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02 | Приказ Минфина России | № 114н от 19.11.2002 | «Российская газета», № 4, 14.01.2003. |
| 13 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02 | Приказ Минфина России | № 126н от 10.12.2002 | «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 03.03.2003. |
| 14 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010) | Приказ Минфина России | № 63н от 28.06.2010 | «Российская газета», № 174, 06.08.2010. |
| 15 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011) | Приказ Минфина России | № 11н от 02.02.2011 | «Российская газета», № 87, 22.04.2011. |
| 16 | О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства | Указание Банка России | № 3210-У от 11.03.2014 | «Вестник Банка России», № 46, 28.05.2014. |
| 17 | Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации | Постановление Правительства РФ | № №34н от 29.07.1998 | "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 23, 14.09.1998, "Российская газета" ("Ведомственное приложение"), N 208, 31.10.1998. |
| 18 | О формах бухгалтерской отчетности организаций | Приказ Минфина РФ | № № 66н от 22.07.2010 | "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 35, 30.08.2010. |
| 19 | Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств | Методические указания | № 49 от 13.06.1995 | "Финансовая газета", № 28, 1995; "Экономика и жизнь", № 29, 1995 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 20 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98) | Приказ Минфина России | № 56н от 25.11.1998 | «Российская газета», № 10, 20.01.1999. |
| 21 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99 | Приказ Минфина России | № 33н от 06.05.1999 | «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 26, 28.06.1999. |
| 22 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008) | Приказ Минфина России | № 107н от 06.10.2008 | «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 44, 03.11.2008. |
| 23 | Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) | Кодекс | № 117-ФЗ от 05.08.2000 | "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340. |
| 24 | Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации | Постановление Правительства | № 107 от 25.02.2011 | Собрание законодательства РФ, 07.03.2011, № 10, ст. 1385 |
| 25 | Положение по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008) | Приказ Минфина РФ | № 116н от 24.10.2008 | Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", №49, 08.12.2008 |
| 26 | Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008) | Приказ Минфина | № 48н от 29.04.2008 | "Российская газета", №119, 04.06.2008г. |
| 27 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010) | Приказ Минфина | № 143н от 08.11.2010 | "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", №52, 27.12.2010г. |
| 28 | Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000) | Приказ Минфина | № 92н от 16.10.2000 | "Финансовая газета", №47, 2000г. |
| 29 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" (ПБУ 16/02) | Приказ Минфина | № 66н от 02.07.2002 | "Российская газета", № 148, 10.08.2002г. |
| 30 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02) | Приказ Минфина | № 115н от 19.11.2002 | "Российская газета", № 236, 17.12.2002г. |
| 31 | Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" (ПБУ 20/03) | Приказ Минфина | № 105н от 24.11.2003 | "Российская газета", № 13, 28.01.2004г. |

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

- - www.minfin.ru- Официальный сайт Министерства финансов России
- - www.nalog.ru- Официальный сайт Федеральной налоговой службы России
- - www.cbr.ru. - Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации
- - www.ipbr.org- Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов
- - www.gks.ru- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

## 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

- (технологии электронного обучения, мультимедийные технологии и др.)

### 10.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Windows XP Professional - Клиентская операционная система

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 18116988. Лицензия с 31.08.2004 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 18299371. Лицензия с 20.10.2004 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 43040819. Лицензия с 16.11.2007 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

- Microsoft Windows Professional 7 Russian - Клиентская операционная система

  Microsoft Open License Program (MOLP). Договор с ООО "София" №06/12 от 04.05.2012. Лицензия с 10.05.2012 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

  Microsoft Open License Program (MOLP). Договор с ООО "София" №14/11 от 01.11.2011. Лицензия с 17.10.2011 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса стандартный - Антивирусное программное средство

  Коммерческая лицензия. Лицензия с 20.09.2022 по 11.12.2024 (дата обращения 15.02.2023)

- Microsoft Word 2007 - Текстовый процессор

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 42256740. Лицензия с 04.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 43040819. Лицензия с 16.11.2007 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

- Microsoft Excel 2007 - Табличный процессор

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 42256740. Лицензия с 04.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 43040819. Лицензия с 16.11.2007 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

- Microsoft PowerPoint 2007 - Программа подготовки презентаций

  Microsoft Open License Program (MOLP). Лицензия № 42256740. Лицензия с 04.06.2007 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

- Декларация 2020 - Автоматическое формирование налоговых деклараций по формам 3-НДФЛ и 4-НДФЛ. Свободно распространяемое ПО. Официальный сайт – https://www.nalog.ru/rn48/program/5961249/

  Свободное ПО. (дата обращения 15.02.2023)

- Налогоплательщик ЮЛ - Автоматизация процесса подготовки документов налоговой и бухгалтерской отчётности. Свободно распространяемое ПО. Официальный сайт – https://www.nalog.gov.ru/rn48/program/5961229/

Свободное ПО. (дата обращения 15.02.2023)

- «1С:Предприятие 8. Бухгалтерия предприятия» - Система автоматизации деятельности предприятия

Коммерческая лицензия. Договор с ООО "Интеллект-Плюс" № 308д от 21.08.2007. Лицензия с 21.08.2007 по бессрочно. (дата обращения 15.02.2023)

**10.3. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека)**

| Наименование | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
|---|---|---|
| BOOK.ru | Договор с ООО "КноРус медиа" № 18507305 от 30.06.2022 г. | с 01.09.2022 по 31.08.2023 |
| Троицкий мост | Договор с ООО "ИТК Троицкий мост" № 3106/22С от 22.06.2022 г. | с 01.09.2022 по 31.08.2023 |
| Университетская библиотека онлайн | Договор с ООО "НексМедиа" № 102-06/2022 от 28.06.2022 г. | с 01.09.2022 по 31.08.2023 |

**10.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

| Наименование | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
|---|---|---|
| КонсультантПлюс | Договор об информационной поддержке с ООО "КонсультантПлюс: Липецк" б/н от 01.01.2019 г. | с 01.01.2019 по бессрочно |
| Система ГАРАНТ (ГАРАНТ-Профессионал) | Договор с ООО «Гарант-Сервис» № 29112022/БЮГ/2 от 30.12.2022 г. | с 01.01.2023 по 31.12.2023 |

- ИПС "Гарант"
- СДО "Прометей"

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

Организации (предприятия) для прохождения практики:

— АО "Липецкий хладокомбинат"

— ООО "Антарэс"

— ООО "Липецкэлектромонтажсервис"

— ООО "Оснастка"

— ООО "СОЭКС"

— Филиал АО "Газпром ггазораспределение Липецк"

## 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 личностно 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): | Васильченко О.М. | Работник профильной организации | Кафедра финансов и бухгалтерского учета Липецкий институт кооперации (филиал) БУКЭП |
| | Токарева С.А. | главный бухгалтер | УФПС Липецкой области |
| Рецензент: | Комарова А.В. | Доцент | Кафедра финансов и бухгалтерского учета Липецкий институт кооперации (филиал) БУКЭП |

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии.
Протокол от 15.02.2023 г. № 7а

Председатель комиссии _____ Шатова Н.А.
Ф.И.О.

Декан факультета факультет среднего профессионального образования _____ Ермолова О.В.