

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13 от 29 мая 2021 г.*

Кафедра «Бухучет-2»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Квалификация - бухгалтер

Формы обучения – очная, заочная

Махачкала – 2021

УДК 657.1
ББК 65.052.2

Составитель – Султанбекова Зумруд Магомед-Назировна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Бухучет-2» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Исаева Джамиля Гамзатовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Бухучет - 1» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Шахбанов Рамазан Бахмудович, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет» Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя - Куребеков Исамудин Джамалудинович, главный бухгалтер АО «Завод им.Гаджиева»

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г., №69, с приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с Федеральным законом от 02.12.2019 № 403-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», с приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа учебной практики размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Султанбекова З.М. Рабочая программа учебной практики для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - Махачкала: ДГУНХ, 2021г. - 19с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), к.э.н. Алихановой Р.А.

Одобрена на заседании кафедры «Бухучет-2» 24 мая 2021 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1. Вид практики, способ и форма ее проведения.....	4
Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
Раздел 3. Место учебной практики в структуре образовательной программы.....	6
Раздел 4. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах.....	6
Раздел 5. Содержание практики.....	7
Раздел 6. Форма отчетности по практике.....	9
Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
Раздел 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	15
Раздел 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики.....	17
Раздел 10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	18

Раздел 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Учебная практика является составной частью Программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

Учебная практика должна проходить в условиях созданной образовательной среды, как в учебном заведении (при очной форме обучения), так и в организациях (при заочной форме обучения), соответствующих профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ. 05 ОПОП СПО по основному виду деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир), для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

При реализации производственной практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результатом учебной практики УП.05.02. является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОВД:	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку 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
ПК 2.6.	Осуществлять сбор 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

Результатом учебной практики УП.05.02. также является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Раздел 3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составной частью Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир), составным этапом обучения и получения квалификации по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Раздел 4. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Количество недель/часов на освоение программы учебной практики в рамках освоения ПМ.05 - 1 неделя/36 академических часов.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.6, ПК 2.7.	ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	4 семестр

Раздел 5. Содержание практики
(Реализуется в форме практической подготовки)

№ п/п	Тема	Всего академических часов	В том числе					Самостоятельная работа	Количество часов в интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации	
			лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	консультации				иные аналогичные занятия
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих											
1.	Составление должностной инструкции кассира	4	-	-	4	-	-	-	-	4	Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов.
2.	Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе условной организации. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.	10	-	-	10	-	-	-	-	10	Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов.
3.	Составление доверенности на получение и заполнение платёжных ведомостей на выдачу заработной платы и аванса	4	-	-	4	-	-	-	-	4	Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов. Решение и анализ задач
4.	Заполнение кассовой книги и отчета кассира с учётом лимита	4	-	-	4	-	-	-	-	4	Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов. Решение и анализ задач

	кассы.										
5.	Порядок проведения инвентаризации кассы.	4			4					4	Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов.
6.	Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе	4			4					4	Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов.
7.	Учет денежных средств на счетах в банках. Оформление банковских документов	6	-	-	6	-	-	-	-	6	Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов.
Всего часов		36	-	-	36	-	-	-	-	36	<i>Дифференцированный зачет</i>

Раздел 6. Форма отчетности по практике

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является: письменный отчет по учебной практике, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций;

заполненный дневник;

аттестационный лист;

характеристика на обучающегося.

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по учебной практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- приложения.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

За содержание отчета по практике, правильность всех данных ответственность несет обучающийся - автор работы.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимися работу. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Дневник по учебной практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики.

Характеристика содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике, а также об уровне сформированности компетенций. Характеристика на обучающегося, заполняется и подписывается руководителем практики.

Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является дифференцированный зачет. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от Университета в аттестационном листе.

Контроль и оценка результатов учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; – качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – демонстрация навыков проведения 	<p>Зачет по учебной практике.</p> <p>Решение и анализ задач.</p> <p>Заполнение первичных документов.</p>

	<p>группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> – точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – правильность организации документооборота; – умение разбираться в номенклатуре дел; – демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; – правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. 	<p>Зачет по учебной практике.</p> <p>Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира. 	<p>Зачет по учебной практике.</p> <p>Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность использования нормативных документов по учету активов организации; – грамотность оценки и отражения в учете активов организации; 	<p>Зачет по учебной практике.</p> <p>Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность использования нормативных документов по учету источников активов 	<p>Зачет по учебной</p>

по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	организации; – грамотность оценки и отражения в учете источников активов организации согласно плану счетов и инструкции по его применению.	практике. Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	- грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств; - оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; - качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации	Зачет по учебной практике. Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; - качество проверки правильности проведения инвентаризации; - грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; - грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций	Зачет по учебной практике. Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; - качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; - грамотность обобщения результатов инвентаризации	Зачет по учебной практике. Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	- эффективный поиск необходимой информации; - точность и грамотность оформления документов согласно нормам бухгалтерского и налогового законодательства и внутренним рабочим документам хозяйствующего субъекта; - грамотность отражения результатов инвентаризации согласно нормам	Зачет по учебной практике. Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов.

	бухгалтерского и налогового законодательства и внутренним рабочим документам хозяйствующего субъекта;	
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	-точность и грамотность оформления документов по инвентаризации согласно нормам бухгалтерского и налогового законодательства и внутренним рабочим документам хозяйствующего субъекта; - грамотность отражения результатов инвентаризации согласно нормам бухгалтерского и налогового законодательства и внутренним рабочим документам хозяйствующего субъекта; - оформление и отражение результатов инвентаризации имущества организации на счетах бухгалтерского учета согласно нормам бухгалтерского законодательства, плану счетов и инструкции по его применению	Зачет по учебной практике. Решение и анализ задач. Заполнение первичных документов.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Проявление устойчивого профессионального интереса. Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития и самообразования. Самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе прохождения учебной практики
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. Самостоятельное определение задач профессионального и	

	личностного развития и самообразования	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями, специалистами практиками в ходе обучения. Проявление коммуникативных качеств при общении с коллегами и преподавателями. Проявление умения отвечать за работу своих коллег. Проведение самоанализа и при необходимости корректировка результатов своей работы. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей. Знания правил оформления документов и построения устных сообщений, презентаций.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Соблюдение норм поведения во время прохождения учебной практики. Демонстрация своих профессиональных качеств в деловой и доброжелательной форме.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Работа с использованием компьютерной техники, использование специальных программ, информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на английском языке	

Критерии оценки практики:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурирова	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно

	ность и полнота собранного материала;	ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Раздел 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

**8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для проведения практики**

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
<i>Основная учебная литература</i>				
1.	Агеева О.А.	Бухгалтерский учёт. Учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2020. -273с.	https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-452529
2.	Воронченко Т.В.	Бухгалтерский учёт. В 2ч. Часть 1. Учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2019. -353с.	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-1-445265#page/1
3.	Гомола А.И.	Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль: учебник	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 352 с	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500628
<i>Дополнительная литература</i>				
<i>А) Дополнительная учебная литература</i>				
1.	Савицкая, Г.В.	Анализ хозяйственной деятельности: учебник.	Минск: РИПО, 2016. – 374 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463334
<i>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов</i>				
1.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. N 146-ФЗ http://garant.ru/			
2.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000г. N 117-ФЗ http://garant.ru/			
3.	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2010г. №94 (ред.от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» http://www.consultant.ru			
4.	Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ http://www.consultant.ru			
<i>В) Периодические издания</i>				
1.	Международный бухгалтерский учет: Международный бухгалтерский			

	учет: научно-практический и теоретический журнал https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=577094
Г) Справочно-библиографическая литература	
Отраслевые словари	
1.	Борисов А.Б. Большой экономический словарь. М: Книжный мир, 2006. - 543 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274981

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://www.fcior.edu.ru/>
2. Российское Образование. Федеральный образовательный портал <http://www.edu.ru/>
3. Сайт журнала «Главбух» <http://www.glavbukh.ru/>
4. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» — общероссийская сеть распространения правовой информации <http://www.consultant.ru/>
5. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России <http://www.ipbr.org/>
6. Интернет-ресурс для бухгалтеров (Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия) <http://www.buh.ru/>
7. Официальный сайт фирмы 1С — разработчика средств для автоматизации управления и учета на предприятиях различных отраслей, видов деятельности и типов финансирования <http://www.1c.ru/>
8. Официальный сайт компании «Гарант» — информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>
9. Информационная поддержка российских бухгалтеров, аудиторов, оценщиков, финансистов, общение и коллективная помощь в профессиональных вопросах <http://www.audit-it.ru/>
10. Агентство экономико-правовых консультаций и деловой информации — «АКДИ Экономика и жизнь» специализируется в области налогообложения, бухгалтерского учета и права <http://www.akdi.ru/>

Раздел 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики

9.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 10 Professional
- Антивирус Kaspersky Endpoint 10

- Microsoft Office Professional
- Программное обеспечение 1С: Предприятие 8.3

9.2. Перечень информационных справочных систем:

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (онлайн версия).
- Справочно-правовая система «Гарант» (онлайн версия).

9.3. Перечень профессиональных баз данных:

База данных «Бухгалтерия.ру» - информационно-аналитические материалы в области бухгалтерского учета и налогообложения <http://www.buhgalteria.ru/>

База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/>

Справочная система Главбух – свободный доступ on-line <https://www.1gl.ru/>

База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/

База данных «Бухгалтерия Онлайн» - информационно-сервисный портал для бухгалтеров <https://www.buhonline.ru/>

База данных «БУХ.1С» - информационно-аналитические материалы для бухгалтеров (Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С: Бухгалтерия) <http://www.buh.ru/>

Раздел 10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Лаборатория Учебная бухгалтерия, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №4-1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №1)

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.ura.it.ru), флипчарт переносной, шкаф для хранения документации, кассовый аппарат, калькуляторы, детектор валют, счетчик банкнот, сейф.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстрированных материалов (презентации, видеоролики).

Помещение для самостоятельной работы №4.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Помещение для самостоятельной работы №4.2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.