

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия
имени И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической комиссии
факультета СПО


 Е.М. Мезенцева

(подпись, расшифровка подписи)

«28» июня 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета СПО

 И.С. Меркушева
(подпись, расшифровка подписи)

«29» июня 2018г.

**Программа производственной практики
(по профилю специальности)
по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и веде-
ние бухгалтерского учета имущества организации»**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вид подготовки: базовая, на базе среднего общего образования

Форма обучения: очная

Курск - 2018

Программа производственной практики (по профилю специальности) составлена с учетом требований:

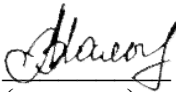
- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «28» июля 2014 г. №832;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464;

- приказа Министерства образования и науки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

Автор-составитель – к.э.н., доцент, преподаватель кафедры профессиональных дисциплин Малышева Л.В.

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии
Протокол №8 от «25» июня 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  Л.В. Малышева
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано с работодателем:

Главный бухгалтер

АО «Курская птицефабрика»

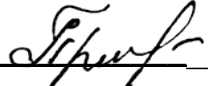


Н.В. Дружинина
(инициалы, фамилия)

**Лист рассмотрения/пересмотра
программы практики по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

Программа одобрена на 2018 - 2019 учебный год.

Протокол №12 от «28» июня 2018 г. заседания кафедры профессиональных дисциплин.

Зав. кафедрой _  / М.Е. Проняева /

1 Цель практики

Цель производственной практики (по профилю специальности) - комплексное освоение студентами **вида профессиональной деятельности**: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций, формирование общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение необходимых умений и практического опыта по выполнению самостоятельной работы с документами для принятия верных управленческих решений.

2 Задачи практики

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- приобретение **практического опыта** по составлению первичных бухгалтерских документов;
- по составлению рабочего плана счетов бухгалтерского учета по данным исследуемого предприятия;
- формирование **умений**:
 - использовать нормативные правовые документы по ведению бухгалтерского учета имущества организации;
 - осуществлять документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
 - использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки данных первичных документов по учету имущества организации;
 - осуществлять работу с первичной документацией в компьютерной среде.

3 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в рамках профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Для эффективного прохождения производственной практики (по профилю специальности) студентам необходимо освоить такие дисциплины как: «Экономика», «Основы бухгалтерского учета» и МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации».

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» относится к блоку производственных практик. В результате прохождения практики, у студентов складываются навыки по составлению первичных бухгалтерских документов. Практика проводится на 2 курсе по завершении теоретического курса МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации и учебной практики по ПМ.01

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты учатся применять полученные теоретические знания, углубляют представление о специфике работы бухгалтерской службы организаций.

Работая под руководством руководителя практики, студенты приобретают практические навыки по применению типовых форм первичных бухгалтерских документов для оформления основных хозяйственных операций, обработке содержащихся в них данных для обобщения и систематизации в установленном порядке, а также приобретают навыки использования в учетной работе правил, изложенных в нормативных документах по бухгалтерскому учету в Российской Федерации.

Таким образом, производственная практика (по профилю специальности) по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации позволяет приобрести опыт работы по выбранной и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего бухгалтера.

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – производственная (по профилю специальности).

Тип практики – практика по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение умений и практического опыта.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Производственная (по профилю специальности) практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основании договоров, заключаемых между академией и этими организациями.

Форма проведения практики – *концентрированная*.

5 Место и время проведения практики

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» проводится по завершении теоретического курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» предшествует сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю. Практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Время проведения практики - 2 семестр.

Продолжительность производственной практики – 1 неделя.

Выполняемые студентом виды работ устанавливаются согласно распорядка дня на предприятии, в котором студент проходит практику.

6 Компетенции, формируемые у студента во время практики

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) у студентов формируются следующие **компетенции**:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
	профессиональные
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

7. Структура и содержание практики

7.1 Структура практики

№ п/п и название этапа практики	Виды/формы работы студента	Трудоемкость в днях	Форма текущего контроля
1 Организационный	Рабочее совещание	1-ый день/ 6 ч.	-ежедневный контроль посещаемости практики; - контроль за ведением дневника практики.
	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.		
	Изучение и разработка внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность бухгалтерской службы и её специалистов		
2 Основной	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации	2 день/ 8 ч.	-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики, - контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.
	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	3 день/ 8 ч.	
	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	4 день/ 8 ч.	
3 Заключительный	Собеседование по итогам практики	5-ый день/ 6 ч.	Зачет с оценкой

7.2 Содержание практики

Организационный этап

Рабочее совещание: определение цели и задач практики, времени и места прохождения практики, знакомство с содержанием практики, инструктаж

по оформлению дневника практики и отчета, беседа о необходимости соблюдения этических требований, предъявляемых к будущему бухгалтеру.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте: соблюдение правил поведения, техники безопасности и пожарной безопасности, соблюдение внутреннего распорядка организации.

Изучение и разработка внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность, бухгалтерской службы и её специалистов: учетная политика организации, рабочий план счетов бухгалтерского учета, график документооборота, должностные инструкции.

Основной этап

Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации.

Составление первичных документов по учету основных средств (акт о приеме - передаче объекта основных средств, инвентарная карточка учета объекта основных средств) и нематериальных активов (карточка учета нематериальных активов) с использованием Excel, Word.

Составление первичных документов по учету материально-производственных запасов (приходный ордер (ф. М-4), акт о приемке материалов (ф. М-7)), и сформировать в программе 1С карточку или анализ по счету 10.

Составление первичных документов, регистров по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости. Произвести начисление амортизации по основным средствам разными способами.

Составление первичных документов по учету готовой продукции (приемо-сдаточных накладных, требований - накладных) и сформировать в программе 1С карточку или анализ по счету 43.

Составление первичных документов (счет-фактура, товарно-транспортная накладная) и регистров аналитического и синтетического учета по счетам 60, 62: договор купли-продажи, доверенность на получение ценностей, журнал учета выдачи доверенностей, товарная накладная, товарно-транспортная накладная, счет-фактура, книга покупок, книга продаж.

Составление первичных документов (авансовый отчет) и сформировать в программе 1С карточку или анализ по счетам 71, 76.

Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

Каждый студент должен разработать и согласовать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

Составление первичных документов по учету денежных средств, Кассовой книги, ж-о по счету 50: приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, порядок сдачи и проверки отчета кассира, заполнение чека на получение денег из банка и объявления на взнос наличными, порядок откры-

тия счетов в банке, платежные поручения, платежные требования-поручения и др., выписка банка по расчетным и другим счетам, их обработка, ж-о по счету 50.

Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

На основе рабочего плана счетов каждый студент формирует бухгалтерские проводки по учету имущества организации.

Заключительный этап

Собеседование по итогам практики: рассмотрение документов, беседа по содержанию практики и представленного обучающимся отчета, защита отчета по практике.

8 Структура и содержание отчета о практике

Формы отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся о прохождении практики определены учебным управлением академии с учетом требований ФГОС СПО/ОПОП.

Примерная структура отчета о практике:

- *Титульный лист.*
- *Содержание.*
- *Введение.*
- *Основная часть отчета.*
- *Заключение.*
- *Список использованных источников.*
- *Приложения.*

9 Технологии, используемые студентом на практике

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых в процессе практической деятельности, целесообразно привлечение студентов к участию в различных рабочих совещаниях, включение в работу комиссий по выработке нестандартных управленческих решений, поручение подготовки докладов и информации по новейшим технологическим решениям, уникальных инновационных подходах к проблемам и т.п.

10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике

Для самостоятельной работы во время производственной практики (по профилю специальности) студент использует следующие учебно-методические материалы:

-учебно-методический комплекс по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;

- литература по соответствующей тематике;
- формы и бланки самостоятельно заполненных документов.

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от академии и организации.

11 Формы отчетности обучающихся о практике

По итогам производственной практики (по профилю специальности) студент представляет, заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики от организации, отчет, выполненный по установленной структуре с приложениями к нему заполненных бланков документов, дневник практики, а так же содержащиеся в нем аттестационный лист по практике об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной (по профилю специальности) практики.

12 Контроль и оценка результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и программой производственной практики (по профилю специальности) предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

12.1 Текущий контроль

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик),
- контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

12.2 Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации - зачет с оценкой.

Практика завершается зачетом с оценкой при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и академии об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Зачет с оценкой проходит в форме защиты отчета по практике.

12.3 Виды работ и проверяемые результаты производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ	Результаты (сформированные компетенции, приобретенные умения и практический опыт)	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p>1. Изучение и разработка внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность бухгалтерской службы и её специалистов.</p> <p>2. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации.</p> <p>3. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>4. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>5. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>-практический опыт по составлению первичных бухгалтерских документов; по составлению рабочего плана счетов бухгалтерского учета по данным исследуемого предприятия;</p> <p>- умения:</p> <p>-использовать нормативные правовые документы по ведению бухгалтерского учета имущества организации;</p> <p>-осуществлять документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;</p> <p>-использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки данных первичных документов по учету имущества организации;</p> <p>-осуществлять работу с первичной документацией в компьютерной среде.</p> <p>- компетенции</p> <p>ОК 1;</p>	<p>Наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; Наличие положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики; Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p>

	ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.	
--	--	--

12.4 Критерии оценки результатов производственной практики при проведении промежуточной аттестации

Оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся:

- своевременно, качественно выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о высоком уровне освоения профессиональных компетенций и положительную характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, а так же подписанный руководителем практики от организации, отчет выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями;

- при защите отчета показал глубокие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, грамотное и доказательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность самостоятельно применять приобретенные умения и практический опыт при выполнении всех видов работ по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организаций.

Таким образом, вид профессиональной деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации освоен.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся:

- своевременно, но с незначительными отклонениями выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о высоком уровне освоения профессиональных компетенций и положительную характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, а так же подписанный руководителем практики от организации, отчет выполненный в полном объеме и

в соответствии с требованиями, но имеющий отдельные ошибки, которые носят несущественный характер;

- при защите отчета показал хорошие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, не всегда последовательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность применять приобретенные умения и практический опыт при выполнении всех видов работ по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организаций.

Таким образом, вид профессиональной деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации освоен.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся:

- выполнил в полном объеме виды работ, предусмотренные программой практики, однако часть заданий вызвала затруднения, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о среднем уровне освоения профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики имеющую существенные замечания руководителя практики, а так же подписанный руководителем практики от организации, отчет, выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями, но имеющий поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения;

- при защите отчета показал поверхностные знания по отдельным видам работ, предусмотренных программой практики, средний уровень освоения компетенций, испытывает затруднения в применении приобретенных умений и практического опыта при выполнении отдельных видов работ по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организаций.

В целом, вид профессиональной деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации освоен.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся:

- выполнил не в полном объеме и с нарушением сроков виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный с нарушением требований, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о низком уровне освоения профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, имеющую существенные критические замечания руководителя практики, а так же подписанный руководителем практики от организации, отчет, составленный не в полном объеме и с нарушением требований;

- при защите отчета показал фрагментарные знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, низкий уровень освоения компетенций, испытывает серьезные затруднения в применении приобретенных умений и практического опыта при выполнении отдельных видов работ по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организаций.

Таким образом, вид профессиональной деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации не освоен.

13 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень основной, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов

Основная литература

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / под ред. Н.П. Любушина. – Москва: КноРус, 2018. – 345 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/928939>.

2. Ширококов В.Г. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.Г. Ширококов. – Москва: КноРус, 2016. – 667 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920741>.

Дополнительная литература

1. Баханькова Е.Р. Бухгалтерский управленческий учет: учеб. пособие / Е. Р. Баханькова. – Москва: ИНФРА-М, 2015. – 255с.

2. Ведение расчетных операций [Электронный ресурс]: учебник / под ред. О.И. Лаврушина. – Москва: КноРус, 2017. – 245 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921513>.

3. Казначейская система исполнения бюджетов [Электронный ресурс]: курс лекций / сост. Ю.В. Желудева. – Курск: Курская ГСХА, 2016. – Режим доступа: Локальная сеть. Электронный каталог.

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) [Электронный ресурс]: от 18.12.2006 № 230 -ФЗ. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

2. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства [Электронный ресурс]: указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210 У. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

3. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; <http://www.consultant.ru>.

4. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; <http://www.consultant.ru>.

5. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; <http://www.consultant.ru>.

6. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; <http://www.consultant.ru>.

7. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008) [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 24.10.2008 N 116н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; <http://www.consultant.ru>.

8. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006) [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; <http://www.consultant.ru>.

9. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01) [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н. - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; <http://www.consultant.ru>.

10. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01) [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; <http://www.consultant.ru>.

11. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99) [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; <http://www.consultant.ru>.

12. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99) [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; <http://www.consultant.ru>.

13. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008) [Электронный ресурс]: приказ

Минфина России от 29.04.2008 N 48н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

14. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010) [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

15. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007) [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

16. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" (ПБУ 16/02) [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 02.07.2002 N 66н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

17. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02) [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 19.11.2002 N 115н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

18. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02) [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

19. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: фед. закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ. - Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

Периодические издания:

Журналы:

1. Аграрная наука
2. АПК: экономика, управление
3. Экономика с.х. и перерабатывающих предприятий
4. Новое в законодательстве для бухгалтера

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

1. База данных Евростат [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu>.
2. Министерство сельского хозяйства РФ (аналитическая информация, ценовой мониторинг, статистика, информация) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mcsx.ru>.

3. Справочно - правовая система «КонсультатПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс]: федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>.

14 Материально-техническое обеспечение практики

Производственная практика осуществляется на конкретном предприятии (организации).

Для проведения производственной практики необходимы:

- рабочее место (методические материалы, информационно - справочные системы, компьютер, принтер и др.);
- лицензионное программное обеспечение: 1С: Предприятие 8.

15 Особенности прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, по заявлению, проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для данных обучающихся производится с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а так же индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении на практику данной категории обучающихся в организации, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, а так же индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а так же с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом трудовых функций.