

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 31.08.2022 19:45:39

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:

Декан экономического факультета

15 июня 2022 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Срок освоения ППСЗ 2 года 10 месяцев /1 год 10 месяцев

На базе основного общего образования / среднего общего образования

Программа составлена на основании ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик программы:

доцент кафедры бухгалтерского учета

и информационных систем в экономике, Ивановская К.А.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике, протокол № 10 от 29 апреля 2022 года.

Заведующий кафедрой, Обенко О.Т.

Программа практики одобрена методической комиссией экономического факультета.

Протокол № 3 от 08 июня 2022 года.

Председатель методической комиссии экономического факультета,

Королева Е.В.

## **1. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Целью практики является закрепление теоретических знаний, полученных в вузе, и приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности: сбор требуемой бухгалтерской, экономической, аналитической и иной информации для написания выпускной квалификационной работы.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами практики являются:

- мониторинг основных показателей за три года и краткий экономический анализ деятельности хозяйствующего субъекта;
- изучение организации учетного процесса хозяйствующего субъекта;
- сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием для написания выпускной квалификационной работы;
- написание отчета о прохождении преддипломной практики;
- наблюдение и/или непосредственное участие в профессионально-технологическом процессе (ведение бухгалтерского учета, проведение анализа показателей деятельности, осуществление аудита);
- приобретение опыта адаптации в трудовом коллективе.

## **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО**

Преддипломная практика является обязательным элементом обучения специалиста среднего звена, базируется на освоении дисциплин профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир», предполагающие проведение теоретических и практических занятий с обязательным промежуточным контролем.

Знания и умения, закрепленные и приобретенные в процессе прохождения практики необходимы для последующего успешного выполнения выпускной квалификационной работы.

## **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика осуществляется в организациях (предприятиях), имеющих условия для приобретения навыков работы специальности и обеспечивающих доступ к информации, необходимой для выполнения программы практики в полном объеме по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), располагающих квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов. Распределение обучающихся по объектам практики и назначение руководителей практики производится в соответствии с приказом ректора академии.

Прохождение преддипломной практики осуществляется в соответствии с учебным планом в 6 семестре (на базе основного общего образования), в 4 семестре (на базе среднего общего образования), продолжительность практики – 3 недели.

Преддипломная практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения преддипломной практики у обучающегося должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

*общие компетенции (далее – ОК):*

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  
*профессиональные компетенции (далее – ПК):*

ПК 1.1. Обработать 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 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

*знать:*

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- понятие, классификацию, оценку и переоценку, учет движения, аренды, амортизации основных средств;
- понятие и классификацию, учет поступления и выбытия, амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг;
- понятие, классификацию, оценку, документальное оформление движения, учет материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии;
- учет затрат на основное, вспомогательные производства, обслуживание производства и управление, калькулирование себестоимости продукции, оценку незавершенного производства;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) и расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям, с подотчетными лицами, по оплате труда, кредитов и займов;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет собственного капитала;
- процесс подготовки и проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- виды и порядок налогообложения, оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов, учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- требования, состав и содержание форм бухгалтерской отчетности организации;
- методы и приемы финансового анализа.

*умения:*

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
  - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
  - принимать и обрабатывать произвольные первичные бухгалтерские документы,
  - организовывать документооборот и разбираться в номенклатуре дел;
  - понимать и анализировать рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
  - оформлять денежные и кассовые документы, заполнять кассовую книгу и отчет кассира проводить учет кассовых операций и денежных средств на расчетных и специальных счетах;
  - проводить учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, учет финансовых вложений и ценных бумаг;
  - проводить учет материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации;
  - рассчитывать заработную плату сотрудников и удержания из заработной платы, проводить учет расчетов по заработной плате;
  - проводить учет расчетов, кредитов и займов, собственного капитала;
  - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности, по прочим видам деятельности, по деятельности организации;
  - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли, нераспределенной прибыли;
  - составлять инвентаризационные описи и сличительные ведомости;
  - выполнять работу по инвентаризации активов и обязательств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
  - определять виды и порядок налогообложения, оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
  - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
  - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- иметь практический опыт в:*
- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
  - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
  - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
  - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Трудоемкость			Формы текущего контроля
		дни	часы	зач.ед.	
1	Подготовительный этап 1.1. Ознакомительная лекция 1.2. Инструктаж по технике безопасности при прохождении практики 1.3. Консультирование по вопросам подготовки отчета по практике	1	6	0,17	Проверка записей в журнале регистрации инструктажа

№ п/п	Раздел (этап) практики	Трудоемкость			Формы текущего контроля
		дни	часы	зач.ед.	
2	Производственный этап 2.1. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала 2.2. Наблюдение и изучение учетного процесса 2.3. Участие в работе бухгалтерии организации	14	84	2,33	Проверка отчета о практической подготовке при реализации производственной практики
3	Аналитический этап 3.1. Анализ и систематизация полученной информации 3.2. Подготовка отчета 3.3. Получение отзыва	2	12	0,33	Проверка отчета о практической подготовке при реализации производственной практики
4	Отчетный этап 4.1. Сдача отчета на кафедру 4.2. Устранение замечаний руководителя по практике 4.3. Публичная защита отчета	1	6	0,17	Защита отчета о практической подготовке при реализации производственной практики
	Итого	18	108	3	

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки выпускника – специалиста среднего звена, овладения им стартового профессионально опыта, проверкой готовности будущего специалиста к самостоятельной работе, отвечающей современному уровню требований. По завершении преддипломной практики студент предоставляет отчет о практической подготовке при реализации производственной практики, отражающий его деятельность по подготовке к написанию выпускной квалификационной работе. Отчет по преддипломной практике включает следующие структурные элементы:

Содержание (с указанием номеров страниц)

Введение

Основная часть (определяется руководителем выпускной квалификационной работы)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Преддипломная практика призвана сопровождать разработку ВКР студента выпускного курса. В период ее прохождения студент обязан:

– разработать тематический план практики;

– составить дальнейший план разработки ВКР;

– разработать и сформулировать основные концепции ВКР;

– выявить и исследовать области, актуальные к разрабатываемой проблематики ВКР;

– обеспечить всесторонний поиск материалов по избранной теме ВКР;

– вести исследование, анализ, обобщение собранного материала;

– приступить к разработке практической части ВКР;

– использовать возможности практики для приобретения опыта предполагаемой профессиональной деятельности;

– максимально использовать доступные возможности информационных технологий, последние разработки программного продукта информационной системы учета, анализа, аудита организации.

В ходе практики по выбранной теме исследования необходимо:

– изучить методические, инструктивные и нормативные материалы;

– ознакомиться со специальной, фундаментальной и периодической литературой;

– осуществить сбор, систематизацию и обобщение экономических данных, характеризующих деятельность экономического субъекта;

– провести исследование состояния бухгалтерского учета, совокупности экономических показателей, системы внутреннего контроля в соответствии с избранной темой выпускной квалификационной работы;

– составить заключение о предмете исследования.

В период прохождения преддипломной практики студент должен:

– изучить законодательную и нормативную базу, регламентирующую бухгалтерский учет и аудит;

– ознакомиться с историей возникновения экономического субъекта, местом его расположения, наличием транспортных магистралей, инфраструктурой рынка;

– изучить учредительные документы организации;

– рассмотреть организационно-управленческую структуру экономического субъекта;

– изучить общие вопросы организации учетного процесса и бухгалтерской службы;

– проанализировать финансово-хозяйственную деятельность экономического субъекта;

– изучить данные форм годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, статистической отчетности, бизнес-планов, планов финансово-хозяйственной деятельности и др. экономической информации;

– участвовать в текущей работе структурного подразделения в соответствии с поручениями, выдаваемыми руководителем практики от экономического субъекта, а также полученным индивидуальным заданием;

– изучить учебную и научную литературу по теме выпускной квалификационной работы;

– изучить законодательную и нормативную базу по теме ВКР и собрать всю необходимую информацию в соответствии с программой и темой ВКР;

– собрать и обработать необходимый материал по теме выпускной квалификационной работы;

– представить руководителю результаты своей работы, полученные в ходе прохождения преддипломной практики.

## **7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

В процессе прохождения практики студент использует современные компьютерные системы, различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения, Интернет-ресурсы, библиотечные ресурсы ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Во время прохождения преддипломной практики проводится освоение различных методик осуществления учетных работ, первичная обработка данных, составляются рекомендации и предложения.

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАМОСТИ И/ИЛИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по практике.

## **9. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

По окончании преддипломной практики студент должен предоставить в срок, установленный приказом ректора академии, отчет о практической подготовке при реализации производственной практики и отзыв руководителя практической подготовки при реализации практики от профильной организации о работе обучающегося (практические навыки, охват работы, деловые качества, дисциплина, общественная активность, поощрения и т.д.). При подготовке отчета должны соблюдаться следующие требования:

– отчет по практике должен оформляться в соответствии с требованиями действующих стандартов, объем работы – не менее 30 листов. В приложениях представлены формы направления на практическую подготовку при реализации практики (Приложение А), титульного листа отчета о практической подготовке при реализации практики (Приложение Б),



отзыва руководителя практической подготовки при реализации практики от профильной организации о работе обучающегося (Приложение В);

– должны быть предоставлены документы хозяйствующего субъекта с указанием ссылок на них в отчете по практике.

После проверки защита отчета происходит перед комиссией. Результаты практики оцениваются в соответствии с порядком оценки по модульно-рейтинговой системе. Рейтинг студента по результатам прохождения практики рассчитывается как сумма баллов по указанным в таблице показателям. Шкала итоговой оценки успешности выполнения программы преддипломной практики отражается в электронном журнале и ведомостях в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе»:

86-100 – «отлично»;

65-85 – «хорошо»;

50-64 – «удовлетворительно»;

25-49 – «неудовлетворительно» (модуль частично не освоен);

0-24 – «неудовлетворительно» (модуль не освоен).

<b>Показатель</b>	<b>Количество баллов</b>
Соблюдение графика прохождения практики	от 0 до 10
Выполнение программы практики	от 0 до 25
Выполнение научных исследований и/или представление собственных наблюдений и измерений	от 0 до 10
Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, а также корпоративной (производственной) этики	от 0 до 5
Отчет по итогам практики	от 0 до 20
Характеристика (отзыв) руководителя практики	от 0 до 10
Заявка (ходатайство) от организации о намерении принять на работу практиканта после успешного окончания вуза	0 или 5
Успешность публичного выступления с отчетом по итогам практики	от 0 до 15
<b>УЧЕБНЫЙ РЕЙТИНГ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>Max 100</b>

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Нормативно-информационным обеспечением для прохождения преддипломной практики и написания отчета в соответствии с федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ являются:

– федеральные стандарты;

– отраслевые стандарты;

– рекомендации в области бухгалтерского учета;

– стандарты экономического субъекта;

– иные нормативно-правовые акты, косвенно регулирующие бухгалтерский учет, в том числе Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ.

Методическим обеспечением прохождения преддипломной практики и написания отчета является программа прохождения практики, а также инструкции и консультации, полученные от руководителя практики от академии.

Учебно-методическим обеспечением служат учебники, учебно-методические пособия, сведения Интернет-ресурсов, монографические и периодические издания.

Данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, специализированных форм отчетности, статистических отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, бизнес-планов, инвестиционных планов, Учетной политики, системы внутреннего контроля, ревизий, аудита и инвентаризаций, а также регистров синтетического и аналитического учета выступают информационным обеспечением для экономического анализа, исследования современного

состояния организации и ведения бухгалтерского учета, планирования аудита в экономическом субъекте.

а) основная литература:

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1.	Учебное пособие	Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для СПО / Л. М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум : Инфра-М, 2018. - 320 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-855-7. - к115 : 350-00.	6	35	–
2.	Учебное пособие	Ивановская, К.А. Аудит [Электронный ресурс] : учебное пособие для аудиторной и самостоятельной работы / К. А. Ивановская ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваяев : Костромская ГСХА, 2019. - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М117.	6	Неограниченный доступ	–

б) дополнительная литература:

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
3.	Учебное пособие	Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Текст] : учеб. пособие для СПО / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 232 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-2. - к116 : 302-90.	6	25	–
4.	Практикум	Парушина, Н.В. Аудит: практикум [Текст] : учеб. пособие для СПО / Н. В. Парушина, С. П. Суворова, Е. В. Галкина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0547-0. - к215 : 293-48.	6	25	–
5.	Учебник	Лебедева, Е.М. Аудит [Текст] : учебник для СПО / Е. М. Лебедева. - 3-е изд. перераб. и доп. - М. : Академия, 2017. - 192 с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-0915-8. - к215 : 431-20.	6	25	–
6.	Периоди-	Аудиторские ведомости [Текст] : журнал /	6	12	–

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
	ческое издание	СРО НП "Аудиторская палата России". - М. : ООО "ИД "Аудиторский ведомости". - 12 вып. в год.			
7.	Периодическое издание	Бухгалтерский учет [Текст] : профессиональный журнал для бухгалтеров / Минфин РФ. - М. : Бухгалтерский учет. - 12 вып. в год.	6	12	–
8.	Периодическое издание	Вопросы экономики [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / Некоммерческое партнерство "Редакция журнала "Вопросы экономики"; Институт экономики РАН. - М. : НП "Редакция журнала "Вопросы экономики". - 12 вып. в год.	6	12	–
9.	Периодическое издание	Экономика агропромышленного комплекса [Текст] : теоретический, научно-практический журнал. - М. : ВИНТИ. - 12 вып. в год.	6	12	–
10.	Периодическое издание	Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / МСХ РФ ; Редакция журнала. - М. - 12 вып. в год.	6	12	–
11.	Периодическое издание	Экономист [Текст] : научно-практический журнал / Минэкономразвития РФ; Редакция журнала. - М. : Редакция журнала. - 12 вып. в год.	6	12	–
12.	Периодическое издание	Российский экономический журнал [Текст] : научно-практическое издание / ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - М. : АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 6 вып. в год. - ISSN 0130-9757.	6	12	–

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. ООО «ЭБС Лань». Договор № Э271/2 от 17.03.2022г. действует с 21.03.2022 до 20.03.2023г.; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2023. ООО Издательство «Лань». Лицензионный договор № 312/2 от 17.03.2022г. действует с 21.03.2022 до 20.03.2023г.; Соглашение о сотрудничестве №112/74 от 21.03.2022 до 20.03.2023г.

2. Научная электронная библиотека <http://www.eLibrary.ru>. ООО Научная электронная библиотека, Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока. Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999.

3. Электронная библиотека Костромской ГСХА <http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb>. НПО «ИнформСистема». Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008.

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом.

5. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф>. ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией.

6. Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс». ООО «Консультант Кострома» Договор № 105 от 10.02.2022. Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Профильные организации должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение практики студентов и включающей в себя рабочее место в кабинете, оборудованное офисной мебелью, оргтехникой, программным обеспечением для ведения бухгалтерского и налогового учета, составления и анализа бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Академия предоставляет учебные аудитории для проведения инструктажа по технике безопасности, для самостоятельной работы, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации практики.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 405э. Лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Celeron 2.2/1G/40Gb, проектор Benq, 4 телевизора Samsung с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество посадочных мест: 70.	Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010)
Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Аудитория 310э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Компьютер: Intel Pentium Sandy Bridge Gb620/2gb/250gb/DVD-RW/VGAPalitNV, проектор MitsubishiDLP 2500 с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество парт: 15 шт. Количество стульев: 30 шт.	Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010)
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы	Аудитория 220э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Компьютер DEPO Race x 140 SSE i5_2400/4GDDR 13 /19” Samsung B 1930 NW NKF 9 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество парт: 14 шт. Количество стульев: 24 шт.	Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) CorelDRAW Graphics Suite 2020 Mathcad 15
	Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.	Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
	Компьютеры – 16 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество рабочих мест: 16.	30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010 Mathcad 14 Autodesk AutoCAD 2015 (Autodesk Education Master Suite 2020 Autodesk 555-70284370 21.10.2020) CorelDRAW Graphics Suite X6 АИБС МАРК-SQL 1.17 КОМПИАС-3D V15.2 (КОМПИАС-Автопроект КОМПИАС 3D V14 АСКОН МЦ-14-00430 01.01.2010 постоянная)
	Лаборатория информационно-аналитических ресурсов. Аудитория 300э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Монитор Samsung 510NSKS 9LCD.1024*768); Системный блок Ce12GHz/1024Mb/160Gb/FDD/DVD-RW с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Информационная база: Статистические издания Росстата, Костромастата; годовая отчетность сельскохозяйственных товаропроизводителей Костромской области; периодические издания. Количество парт: 16 шт. Количество стульев: 32 шт.	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational, Доступ к ЭБС «Лань», КонсультантПлюс
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных	Аудитория 309э, оснащенная специализированной мебелью.	

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Тематические стенды. Количество парт: 12 шт. Количество стульев: 24 шт.	
	Аудитория 315э, оснащенная специализированной мебелью. Тематические стенды. Количество парт: 15 шт. Количество стульев: 30 шт.	
помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер Intel P4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, Компьютер E6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G	Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic Lic 44794865, Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic Lic 48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic Lic 44794865, Windows 7, Office 2007, Microsoft Open License 64407027,47105956
	Аудитория 117 Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron 2.8/512/360, Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп	Windows 7, Office 2007, Microsoft Open License 64407027,47105956

\*Специальные помещения – аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Приложение А  
Форма направления на практическую подготовку  
при реализации практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»  
Экономический факультет  
Направление подготовки / специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)  
Кафедра бухгалтерского учета и информационных систем в экономике

УТВЕРЖДАЮ  
Декан экономического факультета

\_\_\_\_\_/ Н.А. Середя /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Направление  
на практическую подготовку при реализации практики**

**Фамилия, Имя, Отчество обучающегося** \_\_\_\_\_

**форма обучения** \_\_\_\_\_ **группа** \_\_\_\_\_

**вид практики** производственная

**тип практики** преддипломная

**сроки практики** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**место практики** \_\_\_\_\_  
*(полное название организации; структурного подразделения)*

**Приказ ФГБОУ ВО Костромской ГСХА № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Реквизиты договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

Дата заключения Договора  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Руководитель от ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)*

**Согласовано:**

руководитель практической подготовки при реализации практики от профильной организации  
(при проведении в профильной организации)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)*  
М.П.

**Ознакомлен: обучающийся** \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)*



Приложение Б  
Форма титульного листа отчета о практической подготовке  
при реализации практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»  
Экономический факультет  
Направление подготовки / специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)  
Кафедра бухгалтерского учета и информационных систем в экономике

**ОТЧЕТ**

**о практической подготовке при реализации производственной практики  
преддипломной в \_\_\_\_\_**  
*(наименование организации)*

Руководитель практики  
от ФГБОУ ВО Костромской ГСХА \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Караваево 20\_\_

Приложение В

Форма отзыва руководителя практической подготовки  
при реализации практики от профильной организации о работе обучающегося

**Отзыв**

руководителя практической подготовки при реализации практики от профильной организации о работе обучающегося (практические навыки, охват работы, деловые качества, дисциплина, общественная активность, поощрения и т.д.).

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

прибыл на практическую подготовку при реализации практики в организацию \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на должность \_\_\_\_\_

За время практической подготовки при реализации практики

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

выполнил \_\_\_\_\_

показал \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка по практической подготовке  
при реализации практики \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки  
при реализации практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

*м.п. (при наличии)*