

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

**УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан учетно-финансового  
факультета



профессор С. В. Бондаренко  
17 июня 2021 г.

**Программа учебной практики**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ  
ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки**  
**38.03.01 Экономика**

**Направленность**  
**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**  
(программа академического бакалавриата)

**Уровень высшего образования**  
**Бакалавриат**

**Форма обучения**  
**очная и заочная**

**Краснодар**  
**2021**

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12 ноября 2015 г. № 1327.

Авторы:  
доктор экон. наук, профессор



Ю.И. Сигидов

Программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры теории бухгалтерского учета от 15 июня 2021 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой  
доктор экон. наук, профессор



Ю.И. Сигидов

Программа одобрена на заседании методической комиссии учетно-финансового факультета, протокол от 16 июня 2021 г. № 9.

Председатель  
методической комиссии  
канд. экон. наук, доцент



И. Н. Хромова

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
доктор экон. наук, профессор



М. Ф. Сафонова

## **1 Цель учебной практики**

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является формирование и развитие профессионально значимых информационно-аналитических компетенций по первичной регистрации фактов хозяйственной жизни экономических субъектов; закрепление теоретических знаний в изучении форм и методик документального оформления производственных процессов, хранения имущества организации, расчетных операций, архивного дела, различных форм бухгалтерского учета; сбор материалов по научно-исследовательской работе для выполнения курсовых работ (проектов) и для проведения лабораторно-практических занятий.

## **2 Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

- приобретение практических умений и навыков по документированию фактов хозяйственной жизни и ведению бухгалтерского учета имущества организации;
- приобретение навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- получение умений и навыков документального оформления денежных расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

## **3 Вид практики, тип практики**

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

## **4 Способ проведения учебной практики**

Способ проведения – стационарный, выездной.

## **5 Форма проведения практики**

Практика проводится: дискретно, (то есть путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

## 6 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

ОК-6 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

ПК-14 – способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.

ПК-16 – способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.

ДПК-9 - способностью осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета, текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни организаций (в том числе АПК).

## 7 Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится: в очной форме на 2 курсе в 4 семестре, в заочной форме на 2 курсе в 4 семестре.

## 8 Содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 108 часов, 3 зачетные единицы. Форма контроля – зачет с оценкой.

Таблица 1 – Содержание и структура практики для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах			Формы текущего и промежуточного контроля
		контактная внеаудиторная	иные формы	итого	
1	<b>Подготовительный этап:</b> - инструктаж по технике безопасности; - знакомство с программой практики, организацией рабочего времени	2	-	2	
2	<b>Основной этап.</b> Выполнение учебных заданий согласно программе практики. Тематика заданий: - первичные документы по учету денежных средств - первичные документы по учету торговых операций - первичные документы по учету работ в автомобильном транспорте - первичные документы по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ - первичные документы по учету готовой	6 4 4 4 6	2 2 2 2	8 6 6 6 8	Кейс-задание, тест

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах			Формы текущего и промежуточного контроля
		контактная внеаудиторная	иные формы	итого	
	продукции				
	- первичные документы по учету материально-производственных запасов	4	2	6	
	- первичные документы по отражению результатов инвентаризации	6	4	10	
	- первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты	6	2	8	
	- первичные документы по учету расчетных операций	6	2	8	
3	<b>Исследовательский этап.</b> Сбор, обработка и систематизация материала по вопросам организации документооборота. Разработка графика документооборота	10	10	20	
4	Подготовка и защита отчета	14	6	20	Отчет по практике
	Всего, час	72	36	108	Зачет с оценкой

Таблица 2 – Содержание и структура практики для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах			Формы текущего и промежуточного контроля
		контактная внеаудиторная	иные формы	итого	
1	<b>Подготовительный этап:</b> - инструктаж по технике безопасности; - знакомство с программой практики, организацией рабочего времени	2	-	2	
2	<b>Основной этап.</b> Выполнение учебных заданий согласно программе практики. Тематика заданий: - первичные документы по учету денежных средств - первичные документы по учету торговых операций - первичные документы по учету работ в автомобильном транспорте - первичные документы по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ - первичные документы по учету готовой продукции - первичные документы по учету материально-производственных запасов - первичные документы по отражению результатов инвентаризации - первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты - первичные документы по учету расчетных операций	2 2 2 2 2 2 4 2 2	6 4 4 4 6 4 6 6 6	8 6 6 6 8 6 10 8 8	Кейс-задание, тест
3	<b>Исследовательский этап.</b> Сбор, обработка и систематизация	6	14	20	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах			Формы текущего и промежуточного контроля
		контактная внеаудиторная	иные формы	итого	
	материала по вопросам организации документооборота. Разработка графика документооборота				
4	Подготовка и защита отчета	8	12	20	Отчет по практике
	Всего, час	36	72	108	Зачет с оценкой

## 9 Требование к форме отчетности по практике. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики

Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности включает пакет подтверждающих документов и содержательную часть.

В соответствии с ПлКубГАУ 2.5.13 «Порядок проведения практики обучающихся» пакет документов, подтверждающих прохождение учебной практики, включает: индивидуальное задание, рабочий график (план), дневник прохождения практики, отзыв руководителя практики, инструктаж по требованиям охраны труда на рабочем месте.

Документы должны быть оформлены и подписаны в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.13 требованиям.

Содержательная часть отчета по практике должна иметь следующую структуру:

Титульный лист.

Оглавление.

Основная часть.

Заключение.

Оглавление – это перечень представленных частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста.

Основная часть должна содержать приложение первичных учетных документов, составленных в электронном виде с помощью бесплатной программы для создания документов «Бизнес Пак» (Режим доступа: <https://pvision.ru/bp>). Оформленные первичные учетные документы из программы «Бизнес Пак» экспортируются в формате PDF.

При формировании отчета по практике первичные учетные документы должны располагаться в определенной последовательности, которая определяется программой практики: первичные документы по учету денежных средств (объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, кассовая книга); первичные документы по учету торговых операций (договор, счет, универсальный передаточный документ, товарный чек, платежное поручение); первичные документы по учету материально-производственных запасов (доверенность, накладная, счет-фактура); первичные документы по учету расчетных операций (акт выполненных работ, платежное поручение, акт сверки, авансовый отчет).

Заключение должно содержать выводы обучающегося: о составе обязательных и дополнительных реквизитов первичных учетных документов; о формах первичных учетных документов, применяемых экономическими субъектами в соответствии с действующим законодательством (унифицированные и разработанные самостоятельно). По результатам приобретенных навыков составления первичных документов с помощью программного

средства «Бизнес Пак» обучающемуся следует выразить суждение о целесообразности автоматизированного документирования фактов хозяйственной жизни.

После проверки отчета преподавателем и положительного отзыва руководителя практики обучающийся защищает свой отчет комиссии, сформированной на кафедре теории бухгалтерского учета.

Формой итогового контроля прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся», является «зачет с оценкой».

## 10 Фонд оценочных средств по учебной практике

### 10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра *	Этапы формирования компетенций и оценка уровня их сформированности по результатам практики в процессе освоения ОПОП ВО
ОК-6 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
3	Право
3	Первичная учетная документация
4	<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i>
5	Налоги
7	Налоговый учет и налоговая оптимизация
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-14 – способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	
3	Первичная учетная документация
4	<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i>
4,5	Бухгалтерский финансовый учет
5	Учет в организациях малого предпринимательства
5	Особенности учета в торговле
5,6	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету в отраслях агропромышленного комплекса
6	Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности
6	Бухгалтерский учет инвестиций
6	Бухгалтерский учет в банках
6	Актуальные вопросы бухгалтерского учета в сельском хозяйстве
6,7	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Учет в государственных и муниципальных учреждениях
7	Бухгалтерский учет в страховых организациях
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-16 – способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	
3	Первичная учетная документация
4	<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i>
4,5	Бухгалтерский финансовый учет
5	Учет в организациях малого предпринимательства
5	Особенности учета в торговле

Номер семестра *	Этапы формирования компетенций и оценка уровня их сформированности по результатам практики в процессе освоения ОПОП ВО
5,6	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету в отраслях агропромышленного комплекса
6,7	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ДПК-9 - способностью осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета, текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни организаций (в том числе АПК)	
4	<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i>
4,5	Бухгалтерский финансовый учет
5	Учет в организациях малого предпринимательства
5	Особенности учета в торговле
5	Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях агропромышленного комплекса
5	Практикум по производственному учету в организациях агропромышленного комплекса
6,7	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Международные стандарты финансовой отчетности
8	Учет и анализ банкротств
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

\* Номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

## 10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
ОК-6 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности					
Знать: - законодательств о Российской Федерации в части формирования и использования первичной учетной документации	Не имеет представления об основах законодательства РФ в части формирования и использования первичной учетной документации	Фрагментарные представления об основах законодательства РФ в части формирования и использования первичной учетной документации	В целом сформированные представления об основах законодательства РФ в части формирования и использования первичной учетной документации	Свободное и уверенное систематическое представление об основах законодательства РФ в части формирования и использования первичной учетной документации	Кейс-задание (знания, умения, навыки)  Тест (знания, умения, навыки)  Отчет по практике (знания, умения, навыки)
Уметь: - применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих порядок	Не умеет применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих порядок	Фрагментарно умеет применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих порядок	В целом сформированное, но содержащие отдельные пробелы умение применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных	Полностью сформированное умение применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных правовых актов,	



Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
формирования и использования первичной учетной документации; - использовать правовые нормы при ведении первичного бухгалтерского учета	щих порядок формирования и использования первичной учетной документации; использовать правовые нормы при ведении первичного бухгалтерского учета	формирования и использования первичной учетной документации; использовать правовые нормы при ведении первичного бухгалтерского учета	правовых актов, регламентирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации; использовать правовые нормы при ведении первичного бухгалтерского учета	регламентирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации; использовать правовые нормы при ведении первичного бухгалтерского учета	
Владеть: - владеть навыками мониторинга законодательства о бухгалтерском учете; - навыками анализа нормативных актов, регулирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации	Не владеет навыками мониторинга законодательства о бухгалтерском учете; навыками анализа нормативных актов, регулирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации	Фрагментарное использование навыков мониторинга законодательства о бухгалтерском учете; навыками анализа нормативных актов, регулирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации	В целом сформированное, но содержащее отдельные пробелы владения навыками мониторинга законодательства о бухгалтерском учете; навыками анализа нормативных актов, регулирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации	Полностью сформированное владение навыками мониторинга законодательства о бухгалтерском учете; навыками анализа нормативных актов, регулирующих порядок формирования и использования первичной учетной документации	
ПК-14 – способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки					
Знать: - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в частности нормативные правовые акты о документах и документообороте) и особенности его применения в организациях различных организационно	Не знает основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в частности нормативные правовые акты о документах и документообороте) и особенности его применения в организациях различных	Фрагментарно знает основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в частности нормативные правовые акты о документах и документообороте) и особенности его применения в организациях различных организационно-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основах законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в частности нормативных правовых актов о документах и документообороте) и особенностях его применения в организациях различных	Сформированные систематические знания об основах законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в частности нормативных правовых актов о документах и документообороте) и особенностях его применения	Кейс-задание (знания, умения, навыки)  Тест (знания, умения, навыки)  Отчет по практике (знания, умения, навыки)

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов - основы организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документы экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов; основы организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документы экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов; основы организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документы экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов; основах организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документы экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов; основах организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документы экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	
Уметь: - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - исправлять ошибки в первичном	Не умеет составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; исправлять ошибки в первичном	Фрагментарное умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; исправлять ошибки в	Умеет составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; исправлять ошибки в первичном бухгалтерском	Полностью сформированное умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; исправлять	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
бухгалтерском учете - разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации документооборота в организации	бухгалтерском учете; разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации документооборота в организации	первичном бухгалтерском учете; разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации документооборота	учете, но затрудняется в разработке рекомендаций по совершенствованию и рационализации документооборота	ошибки в первичном бухгалтерском учете; разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации документооборота	
Владеть: - навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив	Не владеет навыками составления, приема, проверки, систематизации и первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив	Фрагментарно владеет навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив	В целом сформированное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив	В полной мере владеет навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив	
ПК-16 – способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды					
Знать: - принципы и правила оформления платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды	Не знает принципы и правила оформления платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды	Фрагментарно знает принципы и правила оформления платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания принципов и правил оформления платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды	Сформированные систематические знания принципов и правил оформления платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды	Кейс-задание (знания, умения, навыки)  Тест (знания, умения, навыки)  Отчет по практике (знания, умения, навыки)
Уметь: - формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов и сборов	Не умеет формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов и сборов	Фрагментарное умение формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов и сборов	В целом сформированное, но содержащее отдельные пробелы умение формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов	Полностью сформированное умение формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов и сборов	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
			и сборов		
Владеть: - навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды	Не владеет навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды	Фрагментарное владение навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды	В целом сформированное, но содержащие отдельные пробелы владение навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды	Полностью сформированное владение навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды	
ДПК-9 - способностью осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета, текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни организаций (в том числе АПК)					
Знать: - законодательство в области бухгалтерского учета и документооборота, российские нормативные документы по организации, ведению бухгалтерского учета в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, в т. ч. АПК; - порядок ведения первичного учета, составления учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни в организациях различных	Не знает законодательство в области бухгалтерского учета и документооборота, российские нормативные документы по организации, ведению бухгалтерского учета в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, в т. ч. АПК; порядок ведения первичного учета, составления учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни в организациях	Фрагментарно знает законодательство в области бухгалтерского учета и документооборота, российские нормативные документы по организации, ведению бухгалтерского учета в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, в т. ч. АПК; порядок ведения первичного учета, составления учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни в организациях различных организационно-	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания законодательства в области бухгалтерского учета и документооборота, российских нормативных документов по организации, ведению бухгалтерского учета в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, в т. ч. АПК; порядка ведения первичного учета, составления учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни в организациях	Сформированные систематические знания законодательства в области бухгалтерского учета и документооборота, российских нормативных документов по организации, ведению бухгалтерского учета в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, в т. ч. АПК; порядка ведения первичного учета, составления учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни в организациях	Кейс-задание (знания, умения, навыки)  Тест (знания, умения, навыки)  Отчет по практике (знания, умения, навыки)

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
организационно-правовых форм и видов деятельности, в т. ч. АПК - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов, защиты информации в экономическом субъекте	различных организационно-правовых форм и видов деятельности, в т. ч. АПК; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов, защиты информации в экономическом субъекте	правовых форм и видов деятельности, в т. ч. АПК; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов, защиты информации в экономическом субъекте	различных организационно-правовых форм и видов деятельности, в т. ч. АПК; внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов, защиты информации в экономическом субъекте	различных организационно-правовых форм и видов деятельности, в т. ч. АПК; внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов, защиты информации в экономическом субъекте	
Уметь: - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы	Не умеет составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы	Фрагментарное умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы	В целом сформированное, но содержащие отдельные пробелы умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы	Полностью сформированное умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы	
Владеть: - приемами комплексной проверки первичных учетных	Не владеет приемами комплексной проверки первичных учетных	Фрагментарное владение приемами комплексной проверки первичных	В целом сформированное, но содержащие отдельные пробелы владение приемами	Полностью сформированное владение приемами комплексной проверки	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
документов и регистров бухгалтерского учета - навыками подготовки различных справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета	документов и регистров бухгалтерского учета; навыками подготовки различных справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета	учетных документов и регистров бухгалтерского учета; навыками подготовки различных справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета	комплексной проверки первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета; навыками подготовки различных справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета	первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета; навыками подготовки справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета	

### 10.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Кейс-задание

##### Примерные кейс-задания

##### Задание № 1

ООО «Сто пудов» осуществляет реализацию продукции собственного производства и покупных товаров за наличный расчет через стационарную розничную торговую сеть – магазин розничной торговли, расположенный по адресу фактической регистрации организации.

Для реализации требований Федерального закона от 03.07.2016 г. № 290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» ООО «Сто пудов» был приобретен кассовый аппарат (онлайн-касса) Миника 1102 МК-Ф с фискальным накопителем. Модель кассового аппарата закреплена в Государственном реестре контрольно-кассовой техники.

Согласно Федеральному закону № 54-ФЗ от 22 мая 2003 г. «О применении контрольно-кассовой техники» (в редакции от 03.07.2016 г. № 290-ФЗ) информация о поступлении выручки должна передаваться через интернет в налоговую инспекцию через операторов фискальных данных (ОФД). ОФД осуществляют обработку чеков, шифруют информацию перед отправкой в налоговую службу.

Для взаимодействия ООО «Сто пудов» с налоговой инспекцией по передаче информации о выручке магазина розничной торговли был заключен договор с оператором фискальных данных ООО «Такском».

12.03.2019 г. ООО «Сто пудов» в ИФНС РФ № 5 по г. Краснодару было подано заявление на регистрацию ККМ установленного образца. К заявлению были приложены следующие документы:

- свидетельство о регистрации юридического лица (ОГРН),
- документы на кассовую технику,
- свидетельство о постановке на учет в налоговой (ИНН),
- договор с ОФД.

На основании имеющихся данных оформить заявление о регистрации контрольно-кассовой техники по форме, утвержденной Приложением № 1 к приказу ФНС России от 29 мая 2017 г. № ММ-7-20/484@.

Примечание. Сведения о ККМ: Модель – Миника 1102МК-Ф;

Номер производителя (заводской) – 0004411, год выпуска – 2017;

Регистрационный номер точки приема платежей – 480731059573

Регистрация ККМ была произведена 01.06.2019 г. в ИФНС России № 5 по г. Краснодару.

#### *Задание № 2*

В структуре ООО «Сто пудов» имеется магазин розничной торговли, который находится на территории организации. Магазин имеет два отдела. В первом отделе реализуются товары народного потребления: канцелярские товары, хозяйственные товары и др. Во втором отделе реализуется мясо-молочная, хлебобулочная продукция, кондитерские изделия и прочие продукты питания.

Товары народного потребления поступают в магазин с основного склада организации и находятся на ответственном хранении заведующей магазином.

1 марта 2019 г. со склада ООО «Сто пудов» заведующим складом было отпущено в магазин для реализации:

- сахар-песок 100 кг (масса с учетом упаковки 106 кг.), цена 38 руб.;
- рис круглозерный 54 кг (масса с учетом упаковки 68 кг), цена 63 руб.;
- вода минеральная газированная 30 шт., цена 27 руб.;
- макароны (спагетти) 500 гр. – 20 шт., цена 62 руб.

Товары были получены заведующей магазином.

На отпуск товара была составлена накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары (ф. ТОРГ-13) № 253 от 01.03.2019 г., где указано наименование, количество отпускаемого товара.

На основании имеющихся данных произвести необходимые расчеты и заполнить накладную на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары (ф. ТОРГ-13).

## **Тесты**

Примерные тестовые задания:

1. Показатели, приводимые в документах и характеризующие факты хозяйственной жизни, являются

- а) реквизитами документа
- б) наименованием документа
- в) бухгалтерскими записями
- г) формой документа

2. Каждый учетный документ должны содержать реквизиты

- а) содержательные
- б) обязательные
- в) дополнительные
- г) исполнительные

3. Обязательным реквизитом для любого бухгалтерского документа является

- а) наименование документа

- б) номер документа
  - в) код факта хозяйственной жизни
  - г) адрес организации
4. Дополнительным реквизитом бухгалтерского документа является
- а) дата документа
  - б) адрес организации
  - в) наименование организации
  - г) содержание факта хозяйственной жизни
5. По месту составления бухгалтерские документы подразделяются на
- а) распорядительные и оправдательные
  - б) внешние и внутренние
  - в) разовые и накопительные
  - г) первичные и сводные
6. Записи в кассовую книгу производятся
- а) в момент получения кассиром первичных документов (до момента получения или выдачи наличных денежных средств)
  - б) сразу же после получения или выдачи наличных денежных средств
  - в) в конце рабочего дня
  - г) наутро следующего дня
7. Установить последовательность оформления и движения первичных документов при получении наличных денежных средств в банке
- а) заполнение денежного чека в организации
  - б) подписание денежного чека должностными лицами организации
  - в) проверка денежного чека работником банка
  - г) получение наличных денежных денег в кассе банка
  - д) оформление приходного кассового ордера в организации
8. Установить последовательность оформления и движения первичных документов при сдаче наличных денежных средств в банк
- а) заполнение объявления на взнос наличными
  - б) проверка объявления на взнос наличными работником банка
  - в) прием денежных средств кассиром банка и передача квитанции, лицу, внесшему денежные средства
  - г) оформление расходного кассового ордера в организации
9. Какой первичный документ подтверждает факт сдачи выручки в банк сотрудником организации
- а) банковская выписка со штампом банка и подписью работника банка
  - б) квитанция на внесение денежных средств за подписью кассира и бухгалтера банка, заверенная штампом банка
  - в) квитанция к приходному кассовому ордеру
  - г) расходный кассовый ордер с подписью главного бухгалтера и руководителя организации
10. Какой первичный документ по учету денежных средств не подписывается руководителем организации
- а) приходный кассовый ордер
  - б) расходный кассовый ордер
  - в) денежный чек
  - г) платежная ведомость на выплату заработной платы



## **Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета с оценкой)**

*Компетенция: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6).*

### **Вопросы для проведения зачета:**

1. Что такое документация?
2. Что такое реквизиты бухгалтерского документа?
3. Чем определяется количество и содержание реквизитов бухгалтерского документа?
4. Обязательные реквизиты документа.
5. Дополнительные реквизиты документа.
6. В какой момент времени составляются первичные документы?
7. Кем утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов?
8. На основании данных каких документов заполняется личная карточка работника?
9. Какие сведения отражаются в личной карточке работника?
10. Когда должен быть утвержден график отпусков? Указать последовательность действий при составлении графика.
11. Какую информацию содержит табель учета использования рабочего времени?
12. Какие сведения должен содержать приказ руководителя о проведении инвентаризации
13. Каким образом происходит оформление инвентаризации расчетов с контрагентами?
14. Что такое авансовый отчет?

*Компетенция: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14)*

### **Вопросы для проведения зачета:**

1. Каким образом можно вносить исправления в первичные учетные документы?
2. Перечислить первичные документы по учету кадров.
3. Для чего предназначена расчетно-платежная ведомость?
4. Какую информацию содержат приходный и расходный кассовые ордера?
5. Кем подписываются приходный и расходный кассовые ордера
6. Какие требования предъявляются к кассовой книге?
7. Кем и на основании чего составляется кассовая книга?
8. Какую информацию содержит платежное поручение?
9. В каких случаях оформляется платежное требование?
10. Как оформляются реестр приема зерна от водителя?
11. Какими первичными документами оформляется движение животных в организации?
12. Кем заполняется и какую информацию содержит товарный отчет?
13. Особенности составления инвентаризационной описи основных средств.
14. Особенности составления инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей.

*Компетенция: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16)*

**Вопросы для проведения зачета:**

1. Расскажите об особенностях оформления платежного поручения при перечислении налогов и сборов в бюджет.
2. Какие первичные документы применяются при проведении расчетов с бюджетом:
3. В каких документах содержатся сведения о суммах удержанного налога на доходы физических лиц из доходов работников?
4. С какой целью применяются счета-фактуры?
5. Расскажите о порядке оформления счета-фактуры.
6. В каких документах отражается информация о полученных организацией счетах-фактурах?
7. В каких документах отражается информация о выставленных организацией в адрес покупателей счетах-фактурах?
8. Перечислите реквизиты счета-фактуры.
9. Что такое книга покупок?
10. Что такое книга продаж?

*Компетенция: способностью осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета, текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни организаций (в том числе АПК) (ДПК-9)*

**Вопросы для проведения зачета:**

1. Что такое документооборот?
2. В какой ситуации и кем составляется акт о приемке-передаче объекта основных средств?
3. Какие документы прилагаются к акту о приемке-передаче объекта основных средств?
4. На основании чего составляют инвентарные карточки учета объектов основных средств?
5. Какая информация содержится в инвентарных карточках учета объектов основных средств?
6. Какими первичными документами оформляется поступление материалов в организацию, какая в них содержится информация?
7. На основании чего составляется карточка учета материалов, кем?
8. Какая информация содержится в товарно транспортной накладной?
9. В каких случаях оформляется лимитно-заборная карта?
10. Какая информация содержится в лимитно-заборной карте?
11. Какими документами оформляется выбытие материалов?
12. Когда составляется путевой лист легкового автомобиля?
13. Какую информацию содержит путевой лист легкового автомобиля?
14. В каких случаях составляется товарный ярлык?
15. Какую информацию содержит товарный ярлык?
16. Кем подписывается товарный ярлык?
17. Расскажите о порядке оформления расхождений (недостача), выявленных при инвентаризации.
18. Расскажите о порядке оформления расхождений (излишек), выявленных при инвентаризации.
19. В каких случаях, как и кем составляется сличительная ведомость?

20. Кто составляет график документооборота?
21. Кто несет ответственность за соблюдение графика документооборота?
22. Какую информацию содержит график документооборота?

### **Структура основной части отчета о прохождении практики**

Содержание отчета	Формируемые компетенции
Раздел 1. Результат выполнения учебных заданий согласно программы практики 1. Первичные документы по учету денежных средств 2. Первичные документы по учету торговых операций 3. Первичные документы по учету работ в автомобильном транспорте 4. Первичные документы по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ 5. Первичные документы по учету готовой продукции 6. Первичные документы по учету материально-производственных запасов 7. Первичные документы по отражению результатов инвентаризации 8. Первичные документы по учету кадров, труда и его оплаты 9. Первичные документы по учету расчетных операций	ОК-6, ПК-14, ПК-16, ДПК-9
Раздел 2. Научно-исследовательская работа. Организация документооборота. График документооборота	ОК-6, ПК-14, ПК-16, ДПК-9

#### **10.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценки знаний, умений и навыков характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **Методические материалы**

1. Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности [Электронный ресурс]: метод. указания / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар, КубГАУ, 2020. – 14 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/480/480d4195870e3566e1188e63b9ad9c57.pdf>

Контроль освоения дисциплины, оценка знаний и умений обучающихся на зачете производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся»

##### **Оценочные средства:**

**Кейс-задание** - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают реальную профессионально-ориентированную ситуацию, формулируют проблему для решения. Обучающийся должен предложить вариант (варианты) решения.

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения кейс-задания соответствует обозначенному критерию обучающемуся присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

**Тест** - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Критериями оценки знаний, умений и навыков обучаемых при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем на 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50 % тестовых заданий.

**Отчет по практике** - средство, позволяющее оценить способность обучающегося решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности.

Критерии оценивания результатов обучения по результатам прохождения практики

Результаты выполнения и защиты отчета по учебной практике оцениваются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и заносятся в зачетную книжку обучающегося, протокол защиты отчета, ведомость.

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
Отчёт по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие структуры и содержания разделов отчета по практике заданию, требованиям и методическим рекомендациям;</li> <li>– степень раскрытия сущности вопросов, качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования</li> <li>– соблюдение требований к оформлению</li> <li>– грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии во время защиты отчета</li> <li>– полнота, точность, аргументированность ответов во время защиты отчета</li> </ul>	«отлично» (зачтено)	Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с аналитической информацией, и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию; требования к оформлению полностью соблюдены.
		«хорошо» (зачтено)	Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы исследования, сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем, составляющих сферу научных интересов обучающегося; имеются упущения в оформлении отчета.
		«удовлетворительно» (зачтено)	Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчеты или ошибки методического характера, а представленный

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
			им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую базу исследования и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета.
		«неудовлетворительно» (не зачтено)	Оценки «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, не выполнивший программу практики и представивший отчет, выполненный на крайне низком уровне; требования к оформлению отчета не соблюдены.

## 11 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная учебная литература

1. Первичная учетная документация : учеб. пособие / Ю. И. Сигидов, Е. В. Левченко, Т. Е. Хорольская; под общ. ред. Ю. И. Сигидова. – Краснодар : КубГАУ, 2018. – 292 с. – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/120/Pervichnaja\\_uchetnaja\\_dokumentacija\\_478539\\_v1.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/120/Pervichnaja_uchetnaja_dokumentacija_478539_v1.PDF)
2. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник для бакалавров / А. Л. Полковский ; под ред. проф. Л. М. Полковского. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 270 с. – ISBN 978-5-394-03580-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091496>
3. Сигидов, Ю. И. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 326 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-009143-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/425646>

### Дополнительная учебная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101961-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/942800>
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496>
3. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/24426](http://www.dx.doi.org/10.12737/24426). - ISBN 978-5-16-102395-2. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/989597>
4. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С. Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2018. – 464 с. – ISBN 978-5-394-02172-5. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415073>

## 12 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znanium.com	Универсальная	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
2.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

### Перечень Интернет сайтов:

– Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

– Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

– Сайт для заполнения документов. – Режим доступа: <https://service-online.su/>, свободный. – Загл. с экрана.

## 13 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет"; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по практике и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентационных технологий.

### Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

### Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
2	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
3	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>

Руководство практикой обучающихся осуществляется в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для выполнения индивидуального задания по практике обучающимся необходимо использовать следующие методические материалы:

1. Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности [Электронный ресурс]: метод. указания / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – Краснодар, КубГАУ, 2020. – 14 с. – Режим доступа: <https://kubsau.ru/upload/iblock/480/480d4195870e3566e1188e63b9ad9c57.pdf>

## 14 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещения для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Помещение №418 ЭЛ, площадь — 52,7м <sup>2</sup> ; посадочных мест — 28; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . технические средства обучения (экран — 1 шт.; интерактивная доска — 1 шт.; компьютер персональный — 11 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO, 1С:Бухгалтерия; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещения для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Помещение №420 ЭЛ, площадь — 53м <sup>2</sup> ; посадочных мест — 28; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . технические средства обучения (сетевое оборудование — 1 шт.; компьютер персональный — 12 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO, 1С:Бухгалтерия; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель);	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
3	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Помещение №422 ЭЛ, площадь — 55,7м <sup>2</sup> ; посадочных мест — 28; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . технические средства обучения (сетевое оборудование — 1 шт.; компьютер персональный — 13 шт.); наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий; программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO, 1С:Бухгалтерия; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель);	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Помещение №511 ЭЛ, площадь — 42,3м <sup>2</sup> ; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13



№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещения для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
5	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Практика может проходить на базе профильных организаций согласно договорам. Материально-техническое обеспечение практики в профильной организации соответствует требованиям, указанным в программе практики Договор с ООО «СиЭко Фудс» от 01.01.2017 Договор с АО ПрайсвотерхаусКуперс Аудит» от 20.02.2017 Договор с ООО «РН-Учет» от 01.01.2018 Договор с Союз «Саморегулируемая организация «Межрегиональный альянс строителей» от 29.12.2018	Договор с ООО «СиЭко Фудс» от 01.01.2017 Договор с АО ПрайсвотерхаусКуперс Аудит» от 20.02.2017 Договор с ООО «РН-Учет» от 01.01.2018 Договор с Союз «Саморегулируемая организация «Межрегиональный альянс строителей» от 29.12.2018