

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия
имени Н.В. Верещагина»

Факультет Экономический

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Модуль «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Вологда – Молочное
2025 г.

1 Цель и задачи практики

Цель - получение теоретических знаний и овладение практическими навыками, необходимыми для осуществления выпускниками основного вида деятельности по специальности бухгалтерский учет и соответствующих ему общих компетенций и профессиональных компетенций.

Задачи производственной практики

1. формирование теоретических знаний по бухгалтерскому и налоговому учету;
2. формирование умений по организации и ведению бухгалтерского и налогового учета, расчетов с бюджетом по налогам, начислениям и сборам;
3. формирование навыков оформления первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, контроля за правильностью оформления документов и отражения операций в них, оценки объектов в учете, текущей группировки и обобщения информации в учете, составления корреспонденции счетов, пользования рабочим планом счетов;
4. формирование навыков оформления расчетных документов по налогам, сборам и проведению расчетов с бюджетом.

2 Место практики в структуре ППСЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) производственная практика проводится в составе модуля «Ведение бухгалтерского и налогового учета» в третьем семестре

Продолжительность практики составляет 4 недели, в ноябре-декабре месяце.

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

а) общекультурные (ОК): -

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК)

ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов.

ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

После прохождения практики студент должен:

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном 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;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- методы оценки объектов бухгалтерского учета при постановке на баланс предприятия, организации;
- методы оценки объектов бухгалтерского учета при перемещении внутри предприятия, организации;
- методы оценки объектов бухгалтерского учета при списании с баланса предприятия, организации;
- методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг предприятия, организации;
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический и синтетический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
- налоговую отчетность;
- порядок проведения расчетов с бюджетом по налогам;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- механизм отражения нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- взаимосвязь аналитических и синтетических счетов;
- методы и принципы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- формы бухгалтерского учета;
- виды регистров бухгалтерского учета;
- порядок составления оборотно-сальдовых ведомостей;
- современные цифровые технологии, возможные к применению в экономике, бухгалтерском, налоговом и управленческом учете и подготовке отчетности;
- особенности, представляемые возможности и их использование в профессиональной деятельности;
- бухгалтерские программы, программы для анализа и бизнес-планирования.

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия; определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

- 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;

- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- оценивать объекты бухгалтерского учета при постановке на баланс предприятия, организации;
- оценивать объекты бухгалтерского учета при перемещении внутри предприятия, организации;
- оценивать объекты бухгалтерского учета при списании с баланса предприятия, организации;
- вести учет затрат и осуществлять калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг предприятия, организации;
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов
- проводить расчеты с бюджетом;
- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- отражать нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данные за отчетный период;
- организовать аналитические и синтетические счете, вести запись, обобщать информацию из первичных документов на них;
- заполнять регистры бухгалтерского учета;
- составлять оборотно-сальдовые ведомости;
- использовать современные цифровые технологии для организации ведения учета, составления и представления отчетности, проведения расчетов;
- пользоваться программами автоматизации учета, программами для проведения анализа, разработки бизнес-плана.

Владеть навыками / иметь практический опыт:

- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета объектов учета предприятия, организации;
- - оценки объектов бухгалтерского учета при постановке, перемещении и списании с баланса предприятия, организации;
- определения налогооблагаемой базы, расчета сумм налогов и проведения расчетов с бюджетом по налогам;
- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности;
- использования цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

К числу **входных знаний, навыков и компетенций** студента, приступающего к прохождению практики, должно относиться следующее:

- умение в соответствии с нормами русского литературного языка логически правильно строить устную и письменную речь;
- обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;
- обладание навыками изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;
- обладание элементарными навыками компьютерной грамотности, пользование сетью Интернет для поиска информации.

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин как: Основы внутреннего контроля, Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий, Управление персоналом, Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования, Технология составления бухгалтерской отчетности, Основы анализа бухгалтерской отчетности.

Знания, умения и навыки, формируемые на практике, необходимы для изучения последующих дисциплин: Аудит, Основы управленческого учета, Организация предпринимательской деятельности, Бизнес- планирование, Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, Ведение кассовых операций.

3 Организация проведения практики

Практика проходит в форме практической подготовки, осуществляется непрерывным циклом.

Основные базы практики: СХПК «Племзавод Майский» Вологодского муниципального округа Вологодской области.

За организацию и проведение практики несет ответственность преподаватель кафедры – руководитель практики.

Руководителями практики от академии назначаются преподаватели кафедры экономики и управления в АПК.

Руководитель практики от академии:

- контролирует соответствие содержания практики основной образовательной программе и программе практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка учреждения или организации;
- принимает участие в работе комиссии по проведению промежуточной аттестации по итогам практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий и при сборе материалов к курсовому проекту (работе) или дипломной работе.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- представить своевременно руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

4 Структура и содержание практики

Общая трудоёмкость практики составляет 4 недели (144 часа)

№	Наименование разделов (этапов) практики	Количество часов
1	Подготовительный этап (включает: Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов. Разработка и утверждение индивидуального задания)	2
2	Установочное занятие на предприятии, в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом, с правилами внутреннего трудового распорядка, с Уставом предприятия	7
2.1	Сбор, обработка и анализ информации, характеризующей предприятие – место практики, его экономическое и финансовое состояние	
3	Практические основы изучения ведения учета и составления документов по бухгалтерскому и налоговому учету отдельных объектов учета предприятия, организации:	
3.1	Сбор, обработка и анализ информации, характеризующей организацию бухгалтерского учета на предприятии – месте практики. Ознакомление с Учетной политикой для целей финансового и налогового учета предприятия, рабочим планом счетов, системой внутреннего контроля	7
3.2	Сбор, обработка и анализ информации, характеризующей организацию бухгалтерского учета по объектам учета на предприятии – месте практики: - учет внеоборотных активов (счета 01, 02, 03, 04, 05, 07, 08) - учет материалов (счета 10, 11, 14, 15, 16, 41, 42) - учет производства (счета 20, 23, 25, 26, 29 и др.) - учет готовой продукции (счета 40, 43) - учет денежных средств и финансовых вложений (счета 50, 51, 52, 55, 57, 58) Учет обязательств организации (расчетов) (счета 60, 62, 63, 66, 67, 70, 71, 73, 75, 76, 79) Учет капитала и резервов (счета 80, 81, 82, 83, 84, 86, 96) - учет продаж и финансовых результатов деятельности предприятия (счета 90, 91, 94, 97, 98, 99, 84) - привести примеры операций предприятия и применяемую корреспонденцию счетов	10 10 10 5 10 15 7 7
3.3	Сбор, обработка и анализ информации, характеризующей организацию налогового учета на предприятии, организацию расчетов с бюджетом по видам и системам налогообложения. Организацию учета по счетам: 68, 69, 09, 77, 19. - организация налогового учета федеральных налогов; - организация налогового учета региональных налогов; - организация налогового учета местных налогов; - организация учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению.	10 10 10 10
4	Индивидуальное задание	10
4.1	Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для написания курсовых работ и дипломной работы	
5	Подготовка и защита отчета по практике	10
5.1	Отчет должен содержать описание организации первичного учета по каждому отдельному объекту учета отдельно по каналам поступления, перемещения, выбытия этих объектов на предприятии, организацию	

	аналитического и синтетического учета по соответствующим счетам, примеры операций предприятия и применяемую корреспонденцию счетов, описание организации формирования налогооблагаемой базы, ставок налогов, расчета суммы налога, описание порядка расчетов по налогам с бюджетом.	
	Всего	144

5 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в период практики

При прохождении практики используются традиционные образовательные и научные технологии.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В ходе выполнения этапов производственной практики обучающиеся формируют отчет по практике. Основные разделы отчета по производственной практике:

Введение (цель, задачи практики, объект исследования, методы и источники информации)

1. Организация бухгалтерского учета на предприятии:

требуется дать характеристику каждого элемента организации бухгалтерского учета на предприятии. Для этого необходимо рассмотреть организационные документы предприятия, такие как штатное расписание бухгалтерской службы, положение о бухгалтерии, графики распределения обязанностей, выполнения учетных работ, документооборота, приказ об учетной политике, рабочий план счетов, порядок проведения инвентаризации и т.п. Копии организационных документов по возможности представить в приложениях к отчету

2. Ведение бухгалтерского (финансового) учета на предприятии.

- Учет денежных средств, кредитов банка, займов.
- Учет расчетов.
- Учет финансовых вложений.
- Учет производственных запасов.
- Учет основных средств, нематериальных активов, вложений во внеоборотные активы.
- Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
- Учет затрат производств.
- Учет готовой продукции, товаров, реализации
- Учет капитала, резервов, финансовых результатов и т.д.

Этот раздел отчета является главным в содержании отчета, так как в соответствии с программой студент должен изучить ведение бухгалтерского учета на всех участках. По каждому из них студент должен ознакомиться с практическими вопросами по следующим пунктам:

- нормативная база и порядок ее соблюдения на предприятии,
- примеры операций предприятия по поступлению и выбытию объекта учета;
- оформление первичных документов,
- учетные регистры синтетического и аналитического учета,
- примеры корреспонденции счетов,
- выполнение расчетов,
- описать положительные стороны учета;

- четко выделить и сформулировать замечания.

Характеристика каждого участка учета должна сопровождаться необходимыми приложениями в виде копий документов предприятия, а в тексте необходимо делать ссылки на соответствующие приложения. В заключении по каждому участку учета студент должен сделать выводы о состоянии ведения бухгалтерского учета, выявить положительные моменты, указать на имеющиеся недостатки и дать необходимые рекомендации по их устранению. Данный раздел отчета о производственной практике студент может оформить в виде специально предусмотренного журнала, который можно получить в электронном виде на кафедре бухгалтерского учета, или в произвольной форме.

3. Анализ налоговой отчетности. Студенту необходимо изучить и проанализировать порядок ее формирования, сопоставить с нормами Налогового кодекса, сроки представления, формы. Выявить недостатки, предложить как внести исправления в отчетность.

4. Индивидуальное задание, если оно дано студенту и требует выполнения отдельным разделом. В противном случае, этот раздел не выделяется в отчете.

Заключение (выводы по разделам, оформленные связным текстом)

Список литературы

Приложения (копии документов предприятия)

Отчет по практике вкладывается в дневник.

Текст отчета по практике оформляется в виде текстового документа в соответствии со стандартом Вологодской ГМХА 1.1-2022 (СТО Документы текстовые учебные).

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям по итогам практики предусмотрен зачет с оценкой, который проводится в форме собеседования руководителя практики со студентом.

Студент должен подготовить доклад по основным результатам, полученным при прохождении практики, которые выносятся на защиту отчета, выводы и предложения. После доклада студент должен ответить на ряд вопросов руководителя практики по содержанию отчета.

7 Организация промежуточной аттестации по итогам практики

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки (специальности) по итогам практики предусмотрен зачет с оценкой, который проводится в форме собеседования (защиты отчета).

Показатели «умения» и «знания» при промежуточной аттестации в форме *зачета с оценкой* определяются оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)».

Оценка «5 (отлично)» ставится в случае, если полностью раскрыто содержание учебного материала, верно использована терминология; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный.

Оценка «4 (хорошо)» ставится, если раскрыто содержание материала, правильно даны определения, понятия и использованы научные термины, ответ в основном самостоятельный, но допущена неполнота определений, не влияющая на их смысл, и/или незначительные нарушения последовательности изложения, и/или незначительные неточности при использовании терминологии или в выводах.

Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если продемонстрировано усвоение основного содержания учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не использованы выводы и обобщения из наблюдения и опытов, допущены существенные ошибки при их изложении,

допущены ошибки и неточности в использовании терминологии, определении понятий.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если основное содержание учебного материала не раскрыто, не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя, допущены грубые ошибки в определении понятий и в использовании терминологии.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература

1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2123905> (дата обращения: 10.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Пермитина, Л. В. Практические основы бухгалтерского учета активов организации в 1С: Предприятие : учебное пособие / Л.В. Пермитина. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 155 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018580-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2179487> (дата обращения: 10.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2161977> (дата обращения: 10.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. Тюленева, Т. А. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебное пособие / Т.А. Тюленева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 273 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-019673-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2133657> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

5. Алексеева, Г. И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : учебник / Г.И. Алексеева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-019747-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2135820> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

6. Ниналалова, Ф. И. Бюджетная система Российской Федерации : учебник / Ф.И. Ниналалова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020442-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1029641> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

7. Казимагомедов, А. А. Организация безналичных расчетов : учебник / А.А. Казимагомедов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 212 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015118-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2104829> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

8. Братухина, О. А. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации : учебное пособие / О.А. Братухина. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 473 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018628-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2035512> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

9. Сидорова, Елена Юрьевна. Налоги и налогообложение : учебник / Е. Ю. Сидорова, Д. Ю. Бобошко. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2025. - 228 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=457718> (дата обращения: 10.12.2024) . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-020571-7 : Б. ц. - Текст : электронный.

10. Сидорова, Елена Юрьевна. Налоги и налогообложение : практикум : учебное пособие / Е. Ю. Сидорова, Д. Ю. Бобошко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2025. - 272 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=458040> (дата обращения: 13.12.2024) . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-019433-2 : Б. ц. - Текст : электронный.

11. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Н.Ф. Зарук, А.В. Носов, М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 249 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015688-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2096329> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

12. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие / Н.И. Яшина, М.Ю. Гинзбург, Л.А. Чеснокова, Е.А. Иванова. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 128 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01933-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2068173> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

13. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение : учебное пособие / В.Р. Захарьин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 336 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0766-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2015300> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература

1. Баранова, А. Ю. Финансовые операции государственных и муниципальных органов власти : учеб. пособие / А.Ю. Баранова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 135 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015396-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1029651> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048802> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Тюленева, Т. А. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-00137-277-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257588> (дата обращения: 13.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows XP / Microsoft Windows 7 Professional , Microsoft Office Professional 2003 / Microsoft Office Professional 2007 / Microsoft Office Professional 2010
STATISTICA Advanced + QC 10 for Windows

в т.ч. отечественное

Astra Linux Special Edition РУСБ 10015-01 версии 1.6.

1С:Предприятие 8. Конфигурация, 1С: Бухгалтерия 8 (учебная версия)

Project Expert 7 (Tutorial) for Windows

СПС КонсультантПлюс

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный

Свободно распространяемое лицензионное программное обеспечение:

OpenOffice

LibreOffice

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Google Chrome

в т.ч. отечественное

Яндекс.Браузер

Информационные справочные системы

– [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/) – режим доступа:

<http://window.edu.ru/>

– ИПС «КонсультантПлюс» – режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

– Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) – режим доступа: <https://www.e-disclosure.ru/>

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.RU – режим доступа:

<http://www.garant.ru/>

– Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника» (web-версия) - режим доступ: <http://gtexam.ru/>

Профессиональные базы данных

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа:

<http://elibrary.ru>

– Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/> (Открытый доступ)

– Российская Академия Наук, открытый доступ к научным журналам – режим доступа: <http://www.ras.ru> (Открытый доступ)

– Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – режим доступа: <http://mcx.ru/> (Открытый доступ)

Электронные библиотечные системы:

– Электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – режим доступа:

[https://molochnoe.ru/cgi-](https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC)

[bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC](https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC)

– ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

– ЭБС Znanium.com – режим доступа: <https://new.znanium.com/>

– ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru/>

– ЭБС POLPRED.COM: <http://www.polpred.com/>

– Электронная библиотека издательского центра «Академия»: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/> (коллекция СПО)

– ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа: <https://molochnoe.ru/ebs/>

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, другое оборудование или компьютерный класс.

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office _ :Word, Excel, PowerPoint и др.

Технологическое оборудование, лабораторные установки (стенды), мультимедийные средства, бизнес-инкубаторы и др.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом рекомендаций ПрОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

К.э.н., доцент кафедры
экономики и управления в АПК

С.Г. Голубева

К.э.н., доцент кафедры
экономики и управления в АПК

И.Н. Шилова

Программа практики согласована на заседании методической комиссии экономического факультета от «16» января 2025 года, протокол №5

Председатель методической комиссии
к. филол. н, доцент

Н.С. Дьякова