


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.07.2025 13:41:49
Уникальный программный ключ:
297fef716e5ece559822a236fefc089340

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный аграрный университет имени
И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета СПО

 О.В. Харсеева
(подпись, расшифровка подписи)
«23» мая 2025 г.

Программа учебной практики
ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вид подготовки: базовая, на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Программа учебной практики составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 24. 06 2024 № 437;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022г. № 762.

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

Автор-составитель – преподаватель кафедры экономики и агробизнеса Гайдукова А.А.

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии
Протокол № 6 от 23 мая 2025 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ О.А. Звягинцева
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано с работодателем:

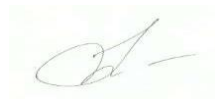
Генеральный директор
(инициалы, фамилия)

**Лист рассмотрения/пересмотра
программы практики по профессиональному модулю «Выполнение работ
по должности служащего 23369 Кассир»**

Программа рассмотрена на 2025 - 2026 учебный год

Протокол № 9 от «23» мая 2025 г. заседания кафедры экономики и агробизнеса

И.о. зав. кафедрой



/Е. М. Бледнова/

1 Цель практики

Цель учебной практики - комплексное освоение обучающимися **вида профессиональной деятельности**: выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир, приобретение практических навыков самостоятельной работы с документами по движению наличных денежных средств и составлению кассовой отчетности.

2 Задачи практики

Задачи учебной практики:

- приобретение **первоначального практического опыта** по составлению основных форм документов по приходу и расходу денежных средств в кассе;
- формирование **умений**:
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- вести кассовую книгу;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

3 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир.

Для эффективного прохождения учебной практики обучающимся необходимо освоить такие дисциплины как: «Экономика», «Основы бухгалтерского учета» и МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования. ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир.

К началу прохождения учебной практики обучающиеся должны знать:

нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

оформление форм кассовых и банковских документов для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов ;правила проведения инвентаризации кассы.

оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

правила ведения кассовой книги;

номенклатуру дел;

составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

Практика проводится на 2 курсе согласно изученным разделам МДК 03.01 Введение кассовых операций.

Во время прохождения учебной практики обучающиеся учатся применять полученные теоретические знания, углубляют представление о специфике работы бухгалтерской службы.

Работая под руководством руководителя практики, обучающиеся приобретают практические навыки по заполнению кассовых и банковских документов и составлению кассовой отчетности, изложенных в нормативных документах Российской Федерации.

Таким образом, учебная практика по освоению профессии Кассир позволяет приобрести первоначальный опыт работы по выбранной профессии и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего бухгалтера.

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – учебная.

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

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – *концентрированная*

5 Место и время проведения практики

Учебная практика по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир проводится согласно изученным разделам теоретического курса МДК.03.01 Введение кассовых операций. Учебная практика проводится в ФГБОУ ВО Курский ГАУ мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла в лаборатории учебная бухгалтерия.

Время проведения практики - 4 семестр.

Продолжительность учебной практики - 2 недели.

6 Компетенции, формируемые у обучающихся во время практики

В результате прохождения учебной практики у обучающихся формируются следующие **компетенции**:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	профессиональные
ПК 3.1	Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг;
ПК 3.2	Получать денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
ПК 3.3	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
ПК 3.4	Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
ПК 3.5	Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составлять кассовую отчетность.

7. Структура и содержание практики

Структура практики

№ п/п и название этапа практики	Виды/формы работы студента	Трудо-ем-кость в днях	Форма текущего контроля
1 Организационный	<p>Рабочее совещание</p> <p>Знакомство с условиями работы в компьютерном классе и использованием программ «1:С», «Консультант Плюс». Инструктаж по технике безопасности, внутреннему распорядку, правилам работы</p>	<p>1-ый день</p> <p>6ч.</p>	<p>-ежедневный контроль посещаемости практики;</p> <p>- контроль за ведением дневника практики;</p>
2 Основной	<p>Изучение порядка приема на работу кассира, знакомство с должностными обязанностями кассира, оформление договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Составление расчёта на установление лимита остатка кассы предприятия и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу. Оформление первичных документов по кассовым операциям (приходные и расходные кассовые ордера), Изучение порядка синтетического и аналитического учета кассовых операций, особенностей кассовых операций с иностранной валютой.</p> <p>Изучение видов и порядка учета денежных документов, рассмотрение практических ситуаций. Проведение ревизии кассы и оформление результатов проверки. Строение и порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчетности. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения</p>	<p>2 день</p> <p>8ч.</p> <p>3-4 день</p> <p>16ч.</p> <p>5-6 день</p> <p>16 ч.</p> <p>7- 9 день</p> <p>20 ч.</p>	<p>-ежедневный контроль посещаемости практики;</p> <p>- наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик),</p> <p>- контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),</p> <p>контроль за ведением дневника по практике</p>

	<p>банка с целью замены на новые.</p> <p>Составление учетных регистров по счету 50 «Касса» вручную и в условиях автоматизированной обработки информации в программе «1С»:</p> <p>Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия»</p> <p>Заполнение функциональности, заданных параметров учета</p> <p>Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам</p> <p>Ввод начальных остатков по счетам</p> <p>Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям</p> <p>Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя</p> <p>Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п.</p> <p>8. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки.</p> <p>Рассмотрение и решение ситуационных задач: решение заданий и ситуаций, требующих от студента умение ориентироваться в действующем законодательстве Российской Федерации, умение применять нужные положения Кодексов и правильные статьи закона в каждой конкретной ситуации, а так же принять верное управленческое решение</p>		
3 Заключительный	Собеседование по итогам практики	10 день бч.	Зачет с оценкой

Содержание практики

Организационный этап

Рабочее совещание: определение цели и задач практики, знакомство с содержанием практики, инструктаж по оформлению дневника практики и отчета, беседа о необходимости соблюдения этических требований, предъявляемых к будущему специалисту в области бухгалтерского учета и в условиях работы с денежной наличностью.

Знакомство с условиями работы в компьютерном классе и использованием программ «1:С», «Консультант Плюс».

Инструктаж по технике безопасности, внутреннему распорядку, правилам работы: соблюдение правил поведения, техники безопасности и пожарной безопасности.

Основной этап

Изучение порядка приема на работу кассира, знакомство с должностными обязанностями кассира, оформление договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Составление расчёта на установление лимита остатка кассы предприятия и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу. Оформление первичных документов по кассовым операциям (приходные и расходные кассовые ордера),

Изучение порядка синтетического и аналитического учета кассовых операций, особенностей кассовых операций с иностранной валютой.

Изучение видов и порядка учета денежных документов, рассмотрение практических ситуаций. Проведение ревизии кассы и оформление результатов проверки. Строение и порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчетности. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

Составление учетных регистров по счету 50 «Касса» вручную и в условиях автоматизированной обработки информации в программе «1:С»:

Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия» Заполнение функциональности, заданных параметров учета. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам

Ввод начальных остатков по счетам. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям.

Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки.

Рассмотрение и решение ситуационных задач: решение заданий и ситуаций, требующих от студента умение ориентироваться в действующем законодательстве Российской Федерации, умение применять нужные положе-

ния Кодексов и правильные статьи закона в каждой конкретной ситуации, а так же принять верное управленческое решение

Заключительный этап

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

8 Структура и содержание отчета о практике

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

Примерная структура отчета о практике:

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

9 Технологии, используемые обучающимся на практике

При выполнении различных видов работ на учебной практике обучающиеся используют как традиционные образовательные так и современные информационные технологии, позволяющие сформировать соответствующие компетенции для профессиональной деятельности.

Для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по учебной практике обучающиеся используют (MicrosoftOffice, 1С: Предприятие 8, справочно-правовую систему Консультант Плюс).

Использование сети Интернет способствует формированию в образовательном заведении так называемой «технологии открытого обучения», помогающей создать качественно новое информационно-образовательное пространство, в котором увеличивающийся информационный поток заставляет всех участников процесса переходить от модели накопления знаний к системе овладения навыками самообразования.

10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающимися на практике

Для самостоятельной работы во время учебной практики обучающийся использует следующие учебно-методические материалы:

- учебно-методический комплекс по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир,
- литература по соответствующей тематике,
- формы и бланки самостоятельно заполненных документов,

11 Формы отчетности о практике

По итогам учебной практики обучающийся представляет, заполненный в соответствии с требованиями, отчет, выполненный по установленной структуре с приложениями отчетных документов, подготовленных во время прохождения практики, дневник практики.

12 Контроль и оценка результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир и программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения видов работ

Текущий контроль

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

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

Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир - комплексный зачет с оценкой.

Практика завершается комплексным зачетом с оценкой при условии:

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

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится на основании защиты отчета и устного ответа обучающегося на вопросы по теме практики.

Виды работ и проверяемые результаты учебной практики

Виды работ	Результаты (сформированные компетенции, приобретенные умения и практический опыт)	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p>1. Знакомство с условиями работы в компьютерном классе и использованием программ «1:С», «Консультант Плюс».</p> <p>2. Инструктаж по технике безопасности, внутреннему распорядку, правилам работы.</p> <p>3. Обработка первичных бухгалтерских документов.</p> <p>4. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов организации</p>	<p>- практический опыт составления основных форм документов по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p>- умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - вести кассовую книгу; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы. - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. <p>- компетенции ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 9; ПК 3.1- 3.5;</p>	<p>Наличие положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;</p> <p>Наличие положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики;</p> <p>Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику</p>

Критерии оценки результатов учебной практики при проведении промежуточной аттестации

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

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

- при защите отчета показал глубокие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, грамотное и доказательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность самостоятельно применять приобретенные умения и практический опыт составления основных форм документов по приходу и расходу денежных средств в кассе;

Таким образом, прослеживается сформированность общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта выполнения работ по должности служащего 23369 Кассир.

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

- своевременно, но с незначительными отклонениями выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист о высоком уровне освоения профессиональных компетенций и положительную характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, а так же отчет выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями, но имеющий отдельные ошибки, которые носят несущественный характер;

- при защите отчета показал хорошие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, не всегда последовательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность применять приобретенные умения и практический опыт при выполнении всех видов работ составления основных форм документов по приходу и расходу денежных средств в кассе;

Таким образом, прослеживается сформированность общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта выполнения работ по должности служащего 23369 Кассир.

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

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

- при защите отчета показал поверхностные знания по отдельным видам работ, предусмотренных программой практики, средний уровень освоения компетенций, испытывает затруднения в применении приобретенных

умений и практического опыта при выполнении отдельных видов работ по профессии «Кассир».

В целом, прослеживается сформированность общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта выполнения работ по должности служащего 23369 Кассир.

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

- выполнил не в полном объеме и с нарушением сроков виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный с нарушением требований, дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике о низком уровне освоения профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, имеющую существенные критические замечания руководителя практики, а также отчет, составленный не в полном объеме и с нарушением требований; при защите отчета показал фрагментарные знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, низкий уровень освоения компетенций, испытывает серьезные затруднения в применении приобретенных умений и практического опыта при выполнении отдельных видов работ по должности служащего «Кассир» Таким образом, не прослеживается сформированность общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта выполнения работ по должности служащего 23369 Кассир

13 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень основной, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов

Основная литература

1. Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2024. — 188 с. — ISBN 978-5-406-13244-9. — URL: <https://book.ru/book/954154> . — Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. : учебник / У. Ю. Блинова, Е. Ю. Астахова, Н. И. Гольшева [и др.] ; под ред. У. Ю. Блиновой. — Москва : КноРус, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-406-14022-2. — URL: <https://book.ru/book/956931> . — Текст : электронный.

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / И. А. Варпаева, В. В. Жаринов, Л. Г. Ивашечкина [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина. — Москва : КноРус, 2024. — 374 с.

— ISBN 978-5-406-12384-3. — URL: <https://book.ru/book/951134>. — Текст : электронный.

3. Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2025. — 188 с. — ISBN 978-5-406-13977-6. — URL: <https://book.ru/book/955911>. — Текст : электронный.

Нормативные документы:

1. Российская Федерация. Закон. О бухгалтерском учете : фед. закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/902316088> — Режим доступа: Консорциум Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]; доступ свободный. — Текст : электронный.

2. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) : приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/901742636> . — Режим доступа: Консорциум Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]; доступ свободный. — Текст : электронный.

3. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства : указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210 У. — URL: https://www.audar-info.ru/na/editArticle/index/type_id/5/doc_id/11569/release_id/35127/ — Режим доступа : свободный. — Текст : электронный.

4. Основные нормативные акты и документы, регулирующие бухгалтерский учет в РФ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». — Режим доступа: www.consultant.ru

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

1. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации : сайт. — URL: <http://www.mcsx.ru> — Режим доступа: свободный. — Текст : электронный.

2. Экономика. Социология. <http://ecsocman.hse.ru> — Режим доступа: свободный. — Текст : электронный.

3. Гарант. Ру: информационно - правовой портал: сайт. — URL: <http://www.garant.ru/> . — Режим доступа: свободный. — Текст : электронный
Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru>

14. Материально-техническое обеспечение практики

Учебная практика осуществляется в лаборатории учебная бухгалтерия.
Оборудование лаборатории:

- посадочные места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Перечень оборудования и наглядно-демонстрационного материала:

- Таблицы и плакаты по изучаемым темам.
- Персональный компьютер – 13 ед. операционная система Microsoft-WindowsVistaBusinessRussianUpgradeAcademicOPENNoLevel, номер лицензий 42500048, количество лицензий 60 (2007 г.)
 - MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2007 RussianAcademicOPENNoLevel, пакет прикладных программ, номер лицензии 45035958 количество лицензий 20, номер лицензии (2009 г.);
 - Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level, пакетприкладныхпрограмм, номерлицензии 42500048 количестволицензий 60 (2007 г.)
 - KasperskyEndpointSecurity – антивирусная программа, номер лицензии 205E-170630-121955-610-472, количество объектов 500 (2017 г.)
 - справочно-правовая система Гарант Договор №23-01/15н о взаимном сотрудничестве от 12 января 2015 г, Информационная система «Консультант+» Гос. контракт № К/74 от 01 декабря 2015 г.)
 - 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

15. Особенности прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

При прохождении практики данной категории обучающихся в Курском ГАУ, университет обеспечивает условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а так же с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом трудовых функций.