

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 15.07.2023 23:03:47  
Уникальный программный ключ:  
1e90b132d9b04dce67583160b015dddf2cb1e6a9

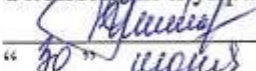


**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра Бухгалтерского учета и налогообложения

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института  
Экономики и управления АПК

  
Л.И. Хоружий  
"30" июля 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.02.01 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ**  
**(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 «Экономика»

Направленность: «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике»

Курс 2

Семестр 4

Форма обучения: очная / очно-заочная

Год начала подготовки: 2022

Москва, 2022

Разработчик : Остапчук Татьяна Владимировна, к.э.н., доцент Т. Остапчук  
«02» июня 2022 г.

Рецензент: Гупалова Татьяна Николаевна, к.э.н., доцент Т. Гупалова  
«02» 06 2022 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессиональных стандартов и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике.

Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и налогообложения  
протокол № 11 от «02» июня 2022 г.

Зав. кафедрой Постникова Любовь Валерьевна, к.э.н., доцент Л. Постникова  
«02» 06 2022 г.

**Согласовано:**

Зам. директора по практике и профориентационной работе института экономики и управления АПК  
Фомина Татьяна Николаевна, старший преподаватель Т. Фомина  
«02» 06 2022 г.

Заведующий выпускающей кафедрой бухгалтерского учета и налогообложения  
Постникова Любовь Валерьевна, к.э.н., доцент Л. Постникова  
«02» 06 2022 г.

/ Заведующий отделом комплектования ЦНБ И. Ермилова

Председатель учебно-методической  
Комиссии института экономики и управления АПК  
Корольков А.Ф. , к.э.н., доцент А. Корольков  
«30» 06 2022 г.

## Содержание

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	4
<b>1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ</b> .....	5
<b>2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ</b> .....	5
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> .....	8
<b>4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА</b> .....	8
<b>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	21
<b>ПОДРЯДЧИКАМИ, ПОКУПАТЕЛЯМИ И ЗАКАЗЧИКАМИ</b> .....	25
<b>6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ</b> .....	30
6.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ .....	30
6.2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .....	31
6.3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ .....	31
<b>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b> .....	33
7.1. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ .....	33
7.2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА .....	33
7.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ .....	33
<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	37
8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	37
8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	38
8.3. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ .....	39
8.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ .....	40
<b>9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	41
<b>10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)</b> .....	42
10.1. ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО РАЗДЕЛАМ ПРАКТИКИ .....	42
10.2. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ .....	43
10.3. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЁТ С ОЦЕНКОЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ) .....	45

## АННОТАЦИЯ

### Б2.О.02.01 (П) «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

для подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика  
направленности «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой  
экономике»

**Курс, семестр:** 2 курс, 4 семестр – очная форма обучения / очно-заочная форма обучения

**Форма проведения практики:** *непрерывная (концентрированная), индивидуальная*

**Способ проведения:** *выездная и стационарная практика*

**Цель практики:** Овладение умениями и навыками организации и реализации современных технологий и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета в части:

- документирования хозяйственных операций, проведения учета затрат и выхода продукции, работ, услуг, доходов и расходов, разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок;
- формирования бухгалтерских проводок по итогам инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- расчет фактической себестоимости продукции, работ и услуг, порядок корректировки плановых затрат до фактической;
- отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составление форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.

#### **Задачи практики:**

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- получение первичных навыков работы с первичными бухгалтерскими документами;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета;
- овладение профессионально-практическими умениями.

**Требования к результатам освоения практики:** в результате освоения практики формируются следующие компетенции: УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3, ПКос-1.1, ПКос-1.2, ПКос-1.3, ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3

**Краткое содержание практики:** Практика предусматривает следующие этапы:

1 этап Подготовительный - студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; уточняют рабочий график (план) с руководителем практики организации.

2 этап Основной – студенты осуществляют сбор, обработку, обобщение и систематизацию фактического материала для написания отчета; выполнение индивидуального задания; написание отчета.

3 этап Заключительный – проводится обработка и анализ полученной информации, подготовка к защите отчета по практике.

**Место проведения: организации АПК**

**Общая трудоемкость практики** составляет 4 зач. ед. (144 часа/ 144 часа практической подготовки).

**Промежуточный контроль по практике:** зачет с оценкой

## **1. Цель практики**

**Цель прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики** - овладение умениями и навыками организации и реализации современных технологий и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета в части:

- документирования хозяйственных операций, проведения учета затрат и выхода продукции, работ, услуг, доходов и расходов, разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок;
- формирования бухгалтерских проводок по итогам инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- расчет фактической себестоимости продукции, работ и услуг, порядок корректировки плановых затрат до фактической;
- отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составление форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.

## **2. Задачи практики**

Задачи производственной технологической (проектно-технологической) практики включают в себя:

- составление (оформление) первичных учетных документов;
- прием первичных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;
- проверка первичных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;
- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;

- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;

- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;

- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;

- пересчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;

- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;

- подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

- предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ;

- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;

- передача регистров бухгалтерского учета в архив;

- изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;

- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов бухгалтерского учета и данными регистров бухгалтерского учета.

Для реализации поставленных задач студентам необходимо:

- изучить порядок ведения первичного и бухгалтерского учета хозяйственных операций, отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах аналитического и синтетического учета, порядок составления и представления бухгалтерской годовой и периодической отчетности в исследуемой организации (базе практики);

- выполнить практические работы по оформлению первичных документов, их регистрации в системе счетов бухгалтерского учета и регистрах аналитического и синтетического учета;

- собрать практические материалы для написания отчета о прохождении практики, осуществления своей научно-исследовательской работы в процессе написания курсовых работ (проектов) по дисциплинам учебного плана;

- собрать и подготовить практические материалы по теме научно-исследовательской работы кафедры в соответствии с выданным кафедрой индивидуальным заданием;
- оформить отчет по результатам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности согласно установленным требованиям.

До выезда на практику студент должен определить совместно с руководителем тему выпускной квалификационной работы, темы курсовых работ по кафедральным дисциплинам, получить инструктаж, чтобы в период прохождения практики собрать необходимые материалы для выполнения заданий.

Студент проходит практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях аграрного сектора под руководством главного бухгалтера на основных рабочих местах в центральной бухгалтерии организации.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

Прохождение данной производственной технологической (проектно-технологической) практики направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК), общепрофессиональных (ОПК) компетенций, профессиональных компетенций (ПКос), представленных в таблице 1.

### **4. Место практики в структуре ООП бакалавриата**

Для успешного прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 курс: «Технология производства продукции животноводства», «Технология переработки и хранения продукции животноводства», «Право», «Безопасность жизнедеятельности», «Иностранный язык», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Агробиологические основы земледелия», «Технология производства продукции растениеводства», «Технология хранения и переработки продукции растениеводства»,

2 курс: «Статистика», «Финансы», «Менеджмент», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Теория бухгалтерского учета», «Тайм-менеджмент», «Налоги и налогообложение», «Правовое регулирование финансово-экономической деятельности в АПК», «Мировая экономика», «Экономический анализ», «Экономика сельского хозяйства»,

3 курс: «Эконометрика», «Маркетинг», «Проектирование бизнес-процессов предпринимательской деятельности», «Экономика предприятия (организации)», «Статистика», «Теория бухгалтерского учета», «Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций АПК», «Бухгалтерский финансовый учет», «Деньги, кредит, банки», «Налоговый учет»,



«Налоговое право», «Основы цифровой экономики», «Цифровые технологии и технологии blockchain», «Первичная учетная документация», «Электронный документооборот в управленческой деятельности», «Основы оценки объектов бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет в торговле», «Учет, отчетность и анализ в условиях антикризисного управления»

4 курс: «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Финансовый менеджмент», «Внешний и внутренний аудит», «Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях АПК», «Налоговое администрирование в цифровой экономике», «Налоговая отчетность в цифровой экономике», «Управленческий учет и внутрифирменная отчетность», «Электронный практикум по бухгалтерскому учету и отчетности», «Бухгалтерское дело», «Международные стандарты финансовой отчетности», «Налоговое планирование», «Бухгалтерский учет ВЭД», «ERP-системы», «Бухгалтерский учет в организациях малого бизнеса и КФХ», «Искусственный интеллект в экономике «Контроль и ревизия», «Управленческий анализ при цифровой трансформации бизнеса».

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика входит в состав основной образовательной программы высшего образования и обязательную часть «Блока 2. Практика» учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» направленности «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике».

**Форма проведения практики:** непрерывная (концентрированная) индивидуальная.

**Способ проведения** – выездная, стационарная практика.

**Место и время проведения практики:** организации АПК, 29.06 – 19.07

Прохождение практики обеспечит формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях аграрного сектора под руководством главного бухгалтера на основных рабочих местах в центральной бухгалтерии организации, позволит освоить полный цикл учетной работы в подразделениях и в центральной бухгалтерии, изучить передовой опыт работы в центральной бухгалтерии организации; собрать и проанализировать материал для отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной работы.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

**Форма промежуточного контроля:** зачет с оценкой.

## Требования к результатам освоения по программе практики

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы компетенций	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде	Знает принципы организации бухгалтерской службы хозяйствующего субъекта, как структурного подразделения; способы социального взаимодействия в бухгалтерии с другими структурными подразделениями, в том числе взаимодействия в цифровой среде		
			УК-3.2 Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в		Умеет работать во взаимодействии с другими сотрудниками бухгалтерии и других подразделений при решении профессиональных задач, в том числе в цифровой среде	

			направлении личностного, образовательного и профессионального роста; взаимодействовать с другими в цифровой среде			
			УК- 3.3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем			Владеет навыками организации бухгалтерии как структурного подразделения, навыками распределения обязанностей с учетом опыта и квалификации сотрудников, с целью решения профессиональных задач
2.	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и	УК-8.1 Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей,	Знает опасные факторы, сопровождаящие работу сотрудников бухгалтерии и влияющие на травматизм и профессиональные заболевания; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы		

		военных конфликтов	способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации,	организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации, также перечень сборов с хозяйствующего субъекта за загрязнение окружающей среды		
			УК-8.2 Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению		Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций в бухгалтерии хозяйствующего субъекта, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению	
			УК-8.3 владеет правилами поведения при возникновении			владеет правилами поведения при возникновении чрезвычайных

			чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях			ситуаций природного и техногенного происхождения, оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях
3.	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ОПК-2.1 Знает основные методы сбора и анализа информации для решения экономических задач, в том числе методы сбора, анализа и передачи информации с использованием цифровых средств и технологий	Знает основные методы сбора и анализа учетной информации для решения экономических задач, принципы обобщения учетной информации и формирования отчетности; в том числе методы сбора, анализа и передачи информации с использованием цифровых средств и технологий		
			ОПК-2.2 Умеет осуществлять поиск информации, сбор и анализ основных данных, необходимых для решения экономических задач с использованием		Умеет осуществлять поиск информации, сбор и анализ основных данных, необходимых для решения экономических задач с использованием цифровых средств и технологий	

			цифровых средств и технологий			
			ОПК-2.3 Владеет базовыми методами поиска, сбора информации и анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач, а так же специальными современными инструментами анализа и обработки данных для решения экономических задач на основе применения современных цифровых средств и технологий			Владеет базовыми методами поиска, сбора информации и анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач, а так же специальными современными инструментами анализа и обработки данных для решения экономических задач на основе применения современных цифровых средств и технологий
4.	ОПК-4	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Знает способы и формы организационно-управленческих решений в экономической деятельности	Знает способы и формы организационно-управленческих решений в экономической деятельности при решении задач, стоящих перед бухгалтерским учетом данного хозяйствующего субъекта		
			ОПК-4.2 Умеет		Умеет осуществлять	

			<p>осуществлять выбор оптимальных организационно-управленческих решений, необходимых для реализации экономической деятельности, а также критически оценивать результаты принятых решений с возможностью их изменений</p>		<p>выбор оптимальных организационно-управленческих решений, необходимых для реализации экономической деятельности, а также критически оценивать результаты принятых решений с возможностью их изменений в конкретном экономическом субъекте</p>	
			<p>ОПК-4.3 Владеет навыками и методами принятия и реализации выбранных организационно-управленческих решений в экономической деятельности, а также изменения применяемого организационно-управленческого решения в соответствии с</p>			<p>Владеет навыками и методами принятия и реализации выбранных организационно-управленческих решений в экономической деятельности, а также изменения применяемого организационно-управленческого решения в соответствии с</p>

			модификациями условий осуществления экономической деятельности			модификациями условий осуществления экономической деятельности
5.	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Знает современные информационные технологии и принципы их работы при решении задач профессиональной деятельности	Знает современные информационные технологии и принципы их работы при решении задач профессиональной деятельности, а именно программы учета, формирования отчетности, передачи отчетности, проверки контрагентов		
			ОПК-6.2 Умеет находить, анализировать и обосновывать выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы		Умеет находить, анализировать и обосновывать выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы	
			ОПК-6.3 Владеет навыками применения современных информационных			Владеет навыками применения современных информационных технологий при



			технологий при решении задач профессиональной деятельности			решении задач профессиональной деятельности, а именно а именно программы учета, формирования отчетности, передачи отчетности, проверки контрагентов
6.	ПКос-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и участвовать в проведении исследований в области профессиональной деятельности, с применением цифровых средств и технологий	ПКос-1.1 Знает стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК; цифровые средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности	Знает задачи бухгалтерского учета с учетом отраслевой специфики организаций АПК; цифровые средства и технологии для проведения исследований в области решения задач стоящих перед бухгалтерским учетом хозяйствующего субъекта		
			ПКос-1.2 Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК;		Умеет решать стандартные задачи стоящие перед бухгалтерским учетом хозяйствующего субъекта с учетом отраслевой	

			использовать цифровые средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности		специфики организаций АПК; использовать цифровые средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности	
			ПКос-1.3			Владеет методикой решения стандартных задач стоящих перед бухгалтерской службой хозяйствующего субъекта с учетом отраслевой специфики организаций АПК и с использованием цифровых средств и технологий
7.	ПКос-2	Способен вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий	ПКос-2.1 Знает нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, метод бухгалтерского	Знает нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, метод бухгалтерского учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных		

			<p>учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта, современные технологии автоматизированной обработки информации</p>	<p>документов о фактах хозяйственной жизни, план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта, современные технологии автоматизированной обработки информации</p>		
			<p>ПКос-2.2 Умеет применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий</p>		<p>Умеет применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий</p>	

			<p>ПКос-2.3 Владеет методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий</p>			<p>Владеет методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий, с использованием компьютерных программ ведения бухгалтерского учета</p>
--	--	--	--	--	--	--

## 5. Структура и содержание практики

Таблица 2

### Распределение часов производственной технологической (проектно-технологической) практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	4 семестр
<b>Общая трудоемкость по учебному плану, в зач. ед.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
в часах	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактные часы, час</b>	<b>1,33</b>	<b>1,33</b>
<b>Самостоятельная работа практиканта, час</b>	<b>142,67</b>	<b>142,67</b>
<b>Вид контроля: Зачет с оценкой</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	

Таблица 3

### Структура производственной технологической (проектно-технологической) практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1	<p><b>Подготовительный этап</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомительная лекция</li> <li>2. Инструктаж по технике безопасности</li> <li>3. Составление индивидуального задания по практике</li> </ol>	<p>УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2, ПКос-1.3, ПКос- 2.1, ПКос – 2.2, ПКос – 2.3.</p>
2	<p><b>Основной этап</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор, обработка, обобщение и систематизация фактического материала для написания отчета</li> <li>2. Выполнение индивидуального задания</li> <li>3. Написание отчета</li> </ol>	<p>УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3;</p>

		ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2, ПКос-1.3, ПКос- 2.1, ПКос – 2.2, ПКос – 2.3.
3	<b>Заключительный этап</b> Защита отчета по итогам практики	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2, ПКос-1.3, ПКос- 2.1, ПКос – 2.2, ПКос – 2.3.

Контактная работа в объеме 1,33 часа (таблица 2) при проведении производственной практики предусматривает следующие виды работ руководителя практики от организации с практикантами:

- инструктаж по общим вопросам организации практики в хозяйствующем субъекте (на производстве);
  - согласование рабочего графика (плана) практики;
  - предоставление рабочих мест практикантам;
  - текущая консультация и контроль за выполнением индивидуальных заданий в соответствии с рабочим графиком (планом) практики, проверка дневников, журналов наблюдений и других учебно-методических материалов;
  - подготовка характеристики практиканту.

### **1 этап Подготовительный этап**

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; знакомятся со структурой организации, уточняют рабочий график (план) с руководителем практики организации.

### **2 этап Основной этап**

## **Содержание производственной практики (семестр 4)**

### **Неделя 1**

#### **Раздел 1. Организационно-производственная характеристика организации АПК**

#### **Тема 1. Общая организация производственно-финансовой деятельности и**

## **бухгалтерского учета на предприятии**

Студенту необходимо ознакомиться с учредительными документами, специализацией и производственной структурой организации, размерами, местонахождением производственных подразделений.

Студент должен изучить состав, структуру и должностные обязанности работников службы бухгалтерского учета в центральной бухгалтерии и производственных подразделениях. Необходимо ознакомиться с применяемой в организации формой бухгалтерского учета, изучить содержание учетной политики на текущий год, рабочего плана счетов, графика документооборота, должностных инструкций

Студент обязан изучить принятые в организации внутривозрастные нормативные акты (приказы, распоряжения и др.), определяющие основания и порядок выполнения специалистами и должностными лицами текущей учетной работы, составом, содержанием и сроками представления внутренней отчетности. Ознакомиться с организацией системы внутреннего контроля.

### **Неделя 2**

#### **Раздел 2. Бухгалтерский учет и контроль денежных средств.**

##### **Тема 2. Бухгалтерский учет и контроль денежных средств в кассе**

Студенту следует изучить действующие в организации инструктивные указания о порядке учета, хранения и контроля наличных денежных средств и денежных документов в кассе.

Ознакомиться с организацией получения и выдачи наличных денег, заполнением кассовой книги и отчетом кассира, расчетом лимита остатка денежных средств в кассе организации.

Изучить порядок заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Изучить порядок приемки бухгалтером отчета кассира.

Изучить организацию бухгалтерского учета движения наличных денег по счету 50 «Касса». Принять участие в заполнении применяемых в организации регистров по учету наличных денег. Изучить субсчета, открытые к счету, аналитический и синтетический учет денежных средств в кассе.

Изучить порядок и принять участие в инвентаризации денежных средств в кассе. Необходимо изучить порядок выявления и отражения в учете результатов инвентаризации наличных денег в кассе.

Изучить организацию контроля денежных средств в кассе.

##### **Тема 3. Бухгалтерский учет и контроль денежных средств на расчетных счетах**

Студенту следует изучить действующие в организации инструктивные указания о порядке учета и контроля денежных средств на расчетных счетах.

Изучить порядок заполнения первичных документов, обратив особое внимание на заполнение денежного чека и объявления на взнос наличными. Изучить строение и реквизиты выписки учреждения банка.

Ознакомиться с порядком организации и принять участие в получении и внесении на расчетный счет в банке наличных денег, в обработке выписок банка. Изучить порядок и принять участие в заполнении применяемых в организации регистров

бухгалтерского учета денежных средств на счете 51 «Расчетные счета». Изучить аналитический и синтетический учет операций по расчетным счетам.

Изучить организацию контроля денежных средств на расчетном счете.

#### **Тема 4. Бухгалтерский учет и контроль денежных средств на прочих счетах в банке**

Студент должен изучить действующие инструктивные указания о порядке учета денежных средств и ценных бумаг на счетах, открытых в организации. Необходимо изучить порядок заполнения первичных документов, взаимоотношения с банком по учету и контролю денежных средств и денежных документов.

Изучить корреспонденцию счетов и принять участие в заполнении применяемых в организации регистров по учету прочих денежных средств на счетах 55 «Специальные счета», 57 «Переводы в пути». Изучить аналитический и синтетический учет операций по прочим счетам в банке.

Изучить организацию контроля денежных средств на прочих счетах в банке.

#### **Тема 5. Бухгалтерский учет и контроль операций в иностранной валюте**

Студенту следует изучить действующие в организации инструктивные указания о порядке учета и контроля денежных средств и расчетов в иностранной валюте.

Изучить организацию учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету.

Обратить особое внимание на порядок расчета курсовых разниц и отражение их в учете. Изучить учет операций по покупке - продаже иностранной валюты, учет ценных бумаг в иностранной валюте, учет импортных и экспортных операций. Изучить порядок организации аналитического и синтетического учета операций в иностранной валюте.

Изучить организацию контроля денежных средств и операций в иностранной валюте.

#### **Тема 6. Бухгалтерский учет и контроль финансовых вложений**

Студент должен изучить виды финансовых вложений: паи (долевые взносы), вложения в акции, облигации, депозиты, предоставленные займы и др.; ценные бумаги, удостоверяющие финансовые вложения: акции, облигации, банковские и сберегательные сертификаты, векселя и др.

Изучить организацию учета финансовых вложений по счету 58 «Финансовые вложения». Изучить субсчета, открытые к счету, порядок организации аналитического и синтетического учета финансовых вложений.

Изучить особенности учета паев (долевых взносов), в т.ч. взносов в уставный капитал других организаций.

Ознакомиться с особенностями учета акций, порядком отражения и описания разниц между покупной и номинальной стоимостью акций, учетом дивидендов по акциям и продаж акций.

Ознакомиться с особенностями учета облигаций, отражением разниц между покупной и номинальной стоимостью, учетом процентов, погашения и продаж облигаций.



Ознакомиться с особенностями учета векселей и отражения операций по дисконту векселей.

Ознакомиться с организацией контроля финансовых вложений.

### **Неделя 3**

#### **Раздел 3. Бухгалтерский учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

#### **Тема 7. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками**

Студенту следует изучить сложившуюся в организации систему отношений с поставщиками и подрядчиками по заготовлению материально- производственных запасов, основных средств, получению услуг; с покупателями и заказчиками - по продаже готовой продукции, животных, оказанию услуг; выяснить круг основных контрагентов.

Изучить содержание и порядок оформления договорных документов по сделкам.

Изучить действующие инструктивные указания о порядке учета экономических взаимоотношений организации с этими предприятиями.

Ознакомиться с действующим порядком учета и контроля расчетов на счетах 60, 62. Принять участие в заполнении первичных документов и регистров синтетического и аналитического учета.

Изучить порядок и принять участие в проведении сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками.

Изучить организацию контроля расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками.

#### **Тема 8. Бухгалтерский учет и контроль расчетов по налогам и сборам, с органами социального страхования и обеспечения**

Студенту следует ознакомиться с видами и сущностью взаимоотношений организации с бюджетом, с органами социального страхования и обеспечения.

Изучить действующие в организации инструктивные указания о порядке учета и контроля расчетов с этими органами.

Изучить порядок и принять участие в заполнении первичных документов, регистров синтетического и аналитического учета расчетов по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию», 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям».

Принять участие в определении сумм по платежным обязательствам. Ознакомиться с порядком и принять участие в составлении и сдаче необходимой отчетной документации в соответствующие органы.

Изучить организацию контроля расчетов по налогам и сборам, с органами социального страхования и обеспечения.

#### **Тема 9. Бухгалтерский учет и контроль оплаты труда и расчетов с персоналом**

Студент должен изучить основные документы, регламентирующие порядок учета и контроля затрат труда и расчетов с персоналом по оплате труда.

Изучить виды первичных документов, применяющихся в организации при начислении оплаты труда работникам растениеводства, животноводства,

промышленных производств, административно-хозяйственного и вспомогательного персонала.

Принять участие в приеме первичных документов производственных подразделений, в составлении накопленных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей и распределении затрат на оплату труда по производствам.

Изучить порядок начисления сумм за отпуск и по временной нетрудоспособности, создании резерва на оплату отпускных, удержаний из заработной платы и др.

Изучить организацию синтетического и аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», учет натуральных выдач в счет оплаты труда, учет расчетов с депонентами по оплате труда.

Студенту необходимо ознакомиться с особенностями учета расчетов по доходам (дивидендам) учредителей, относящихся к персоналу организации.

Изучить организацию контроля расчетов по оплате труда и использования фонда оплаты труда.

#### **Тема 10. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с подотчетными лицами**

Студенту следует изучить действующие в организации инструктивные указания о порядке взаимоотношений, учета и контроля расчетов с подотчетными лицами.

Изучить первичные документы и регистры синтетического и аналитического учета расчетов по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Принять авансовые отчеты подотчетных лиц и заполнить применяемые в организации регистры по учету расчетов с подотчетными лицами.

Изучить организацию контроля расчетов с подотчетными лицами.

#### **Тема 11. Бухгалтерский учет и контроль прочих расчетов**

Студенту следует выяснить сущность и назначение расчетов по счетам 73

«Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты», изучить действующие в организации указания о порядке учета и контроля расчетов.

Изучить организацию первичного, синтетического и аналитического учета на этих счетах. Принять участие в заполнении применяемых в организации регистров синтетического и аналитического учета.

Изучить организацию контроля прочих расчетов.

#### **Тема 12. Бухгалтерский учет и контроль расчетов по долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам**

Студенту необходимо получить сведения о долгосрочных и краткосрочных кредитах банка и займах организации. Изучить учет и контроль краткосрочных кредитов банка и займов по счету 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам». Знать документацию по оформлению кредитных операций. Ознакомиться с особенностями учета кредитных операций по дисконту векселей.

Изучить учет и контроль долгосрочных кредитов и займов по счету 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». Ознакомиться с особенностями учета долгосрочных кредитов по дисконту векселей. Изучить порядок организации аналитического и синтетического учета.

Изучить учет и контроль кредитов банка для работников организации АПК.

#### **Неделя 4**

#### **Раздел 4. Бухгалтерский учет и контроль внеоборотных активов**

#### **Тема 13. Бухгалтерский учет и контроль вложений во внеоборотные активы**

Студенту необходимо ознакомиться со способом строительства в организации и объектами строительства.

Принять участие в составлении, приеме и обработке отчета по приобретению, возведению, монтажу и строительству объектов основных средств.

Изучить организацию учета приобретения нематериальных активов. Изучить организацию учета по счетам 07 «Оборудование к установке», 08

«Вложения во внеоборотные активы», обратить внимание на регистры аналитического учета, номенклатуру статей затрат, распределение накладных расходов по строительству, учет затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений, учет затрат на формирование основного стада, порядок оценки молодняка, переводимого в основное стадо, порядок приема в эксплуатацию законченных объектов строительства. Изучить порядок организации аналитического и синтетического учета вложений во внеоборотные активы.

Изучить организацию контроля вложений во внеоборотные активы.

#### **Тема 14. Бухгалтерский учет и контроль основных средств**

Студент должен изучить основные нормативные документы, регламентирующие порядок учета поступления, оценки и выбытия основных средств.

Необходимо знать первичную документацию на поступление и выбытие основных средств (зданий, сооружений, сельскохозяйственных машин, многолетних насаждений, продуктивного, рабочего скота и др.), инвентарные объекты, инвентарные номера. Ознакомиться с порядком переоценки основных средств.

Изучить организацию аналитического учета и учета по местам хранения и использования основных средств. Изучить организацию синтетического учета по счету 01 «Основные средства». Уметь составлять корреспонденцию счетов.

Ознакомиться со способами и порядком начисления амортизации основных средств. Изучить документацию по начислению амортизации и списанию ее на производство.

Изучить организацию синтетического и аналитического учета амортизации основных средств. Изучить организацию учета основных средств при долгосрочной и краткосрочной аренде.

Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации основных средств и отражение в учете результатов инвентаризации.

Ознакомиться с переоценкой основных средств и учетом ее результатов.  
Ознакомиться с системой контроля основных средств.

### **Тема 15. Бухгалтерский учет и контроль нематериальных активов**

Студент должен изучить основные нормативные документы, регламентирующие порядок учета поступления, оценки и выбытия нематериальных активов.

Необходимо знать первичную учетную документацию по движению нематериальных активов; изучить организацию аналитического и синтетического учета нематериальных активов и их амортизации. Знать корреспонденцию бухгалтерских счетов по учету нематериальных активов и их амортизации.

Изучить организацию контроля нематериальных активов.

### **Раздел 5. Бухгалтерский учет и контроль оборотных активов**

### **Тема 16. Бухгалтерский учет и контроль готовой продукции, производственных запасов и товаров**

Студенту следует изучить действующие в организации инструктивные указания о порядке учета и контроля материалов, в том числе сырья, семян, кормов и других материальных ценностей.

Ознакомиться с организацией складского хозяйства на предприятии. Изучить организацию учета материальных ценностей на складах и других местах хранения.

Принять от кладовщика отчеты о движении материальных ценностей, проверить их и провести таксировку.

Изучить оценку материалов, в том числе сырья, семян, кормов и других материальных ценностей.

Изучить организацию синтетического и аналитического учета готовой продукции на счете 43 «Готовая продукция».

Изучить организацию синтетического и аналитического учета по счетам 10 «Материалы», 41 «Товары». Уметь составлять корреспонденцию счетов, заполнять регистры аналитического учета.

Следует обратить внимание на учет продаж готовой продукции и других материальных ценностей, на инвентаризацию материально - производственных запасов, на нормы естественной убыли продукции, товаров и порядок ее списания (когда и кем производится списание).

Необходимо знать порядок списания недостач и возмещения материального ущерба, порядок принятия к учету выявленных излишков.

Ознакомиться с переоценкой материально - производственных запасов и учетом ее результатов.

Изучить организацию контроля готовой продукции, материалов и товаров.

### **Тема 17. Бухгалтерский учет и контроль животных на выращивании и откорме**

Студенту необходимо ознакомиться с инструктивными указаниями по учету и контролю животных на выращивании и откорме, изучить организацию учета животных на выращивании и откорме на фермах, принять участие в

приеме первичных документов и отчетов производственных подразделений о движении животных и составить по ним корреспонденцию счетов.

Изучить порядок оценки, по которой принимается к учету приплод молодняка животных (крупного рогатого скота, свиней, рабочего скота и др.), поголовья скота, поступивших от поставщиков, прироста живой массы молодняка животных, птицы и животных на откорме и выбывших животных.

Изучить организацию синтетического и аналитического учета по счету 11 «Животные на выращивании и откорме», обратив особое внимание на порядок открытия аналитических счетов в соответствующих регистрах, на перевод молодняка в основное стадо, на порядок списания падежа животных или при вынужденном забое (когда мясо не пригодно в пищу), на порядок отражения операций по продаже молодняка, при передаче гражданам по договорам на выращивание и закупленным у населения по договорам.

Ознакомиться с инвентаризацией скота, сроками ее проведения, отражением результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

Изучить организацию контроля животных на выращивании и откорме.

### 3 этап Заключительный этап

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к защите отчета по практике.

Таблица 3

#### Самостоятельное изучение тем

Неделя практики	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1	Разработать схему документооборота по объекту исследования, указанному в индивидуальном задании	УК-3; УК-8; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПКос -1; ПКос-2
2	Изучить порядок перечисления налогов и сборов с расчетного и валютного счетов организации	УК-3; УК-8; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПКос -1; ПКос-2
3	Изучить порядок инвентаризации расчетов с контрагентами	УК-3; УК-8; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПКос -1;

		ПКос-2
4	Изучить порядок учета земельных участков	УК-3; УК-8; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПКос -1; ПКос-2

## **6. Организация и руководство практикой**

### **6.1. Руководитель производственной практики от кафедры**

#### **Назначение.**

Для руководства практикой студента, проводимой в университете, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующий проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

#### **Ответственность.**

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором института (зам. директора института по практике и профориентационной работе) и проректором по учебно-методической и воспитательной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

#### **Руководители производственной технологической практики от Университета:**

- устанавливают связь с руководителем практики от организации;
- организуют выезд студентов на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом;
  - Составляют рабочий график (план) проведения практики;
  - Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе и подготовке отчета;
  - совместно с руководителем практики от организации распределяют студентов по рабочим местам и перемещают их по видам работ;
  - осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и доводят информацию о нарушениях до дирекции и выпускающей кафедры;
  - несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка;
  - оценивают результаты прохождения практики студентами;

- рассматривают отчеты студентов по практике, дают отзывы об их работе и представляют заведующему кафедрой письменную рецензию о содержании отчета с предварительной оценкой работы студентов.

### ***6.2. Руководитель производственной технологической практики от профильной организации:***

- согласовывает с руководителем практики от университета совместный рабочий график (план) проведения практики индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места студентам;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- подписывает дневник и другие методические материалы, готовит характеристику о прохождении практики студентами.

### ***Обязанности обучающихся при прохождении производственной технологической практики***

1. Выполняют индивидуальные и групповые задания, предусмотренные программой практики

2. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Ведут дневники, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которых записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.

4. Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв руководителя практики от организации и сдают зачет с оценкой по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС и ОПОП.

5. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

6. При неявке на практику (часть практики) по уважительным причинам обучающийся обязан поставить об этом в известность институт и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в дирекцию института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

### ***6.3 Инструкция по технике безопасности***

Перед началом практики заместители директоров по практике и профориентационной работе и руководители практики от Университета проводят инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

### **6.3.1. Общие требования охраны труда**

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Обучающиеся должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противоэнцефалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год – курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Обучающийся обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на обучающихся опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Обучающийся обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый обучающийся должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить



обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством обучающийся обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противоэнцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

## **7. Методические указания по выполнению программы практики**

### **7.1 Документы, необходимые для аттестации по практике**

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник (см. 7.2). По выполненной практике, обучающийся составляет отчет.

### **7.2 Правила оформления и ведения дневника**

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения учетных работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Например, указать какие в организации оформляются первичные документы, регистры аналитического и синтетического учета, замечания по их оформлению, составлению корреспонденций счетов и другие.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проведении полевых и лабораторных исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Еженедельно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

### **7.3. Общие требования, структура отчета и правила его**

## **оформления**

### **Общие требования.**

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

**Описание элементов структуры отчета.** Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

**Титульный лист отчета.** Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении А.

**Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в отчете сокращений и условных обозначений.

**Содержание.** Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

**Введение и заключение.** «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы.

Во «Введении» необходимо указать объект прохождения практики, место нахождения, его специализацию, форму учета и другую актуальную

информацию. В «Заключении» делаются краткие выводы по материалу отчета, приводятся обнаруженные недостатки в организации бухгалтерского учета и по темам практики.

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и настоящей программы практики.

В начале отчета приводятся сведения об организационной форме и экономическом состоянии организации АПК, работы учетного аппарата: природно-экономические условия, землепользование, структура и размер товарной продукции, количество отделений, ферм, бригад, наличие рабочей силы, обеспеченность основными и оборотными средствами, размер посевных площадей и наличия поголовья скота, основные результативные показатели работы: урожайность сельскохозяйственных культур, продуктивность животных, производительность труда, себестоимость основных видов продукции растениеводства и животноводства, финансовые результаты деятельности организации, рентабельность и др.

В разделе 1.1. указываются обязательные реквизиты, основные положения Устава, местоположение организации АПК относительно районного, областного центров, расположение пунктов снабжения и продажи продукции, рассматриваются природные условия, форма собственности хозяйства, исторические даты его деятельности, и др. Организационную структуру организации можно выразить схемой.

В разделе 1.2. должны быть даны размеры ресурсов и основные экономические показатели исследуемой организации **за 4 последние года**, также проведен экономический анализ по объекту учета согласно индивидуального задания. В конце параграфа студенту следует дать общий вывод о производственно-финансовой деятельности субъектах хозяйствования.

В разделе 1.3. рассматриваются вопросы организации учетной работы и внутрихозяйственного контроля в сельскохозяйственной организации. Этот раздел необходимо выполнить не только в целом по хозяйству, а в применении к индивидуальному заданию. При этом необходимо указать следующее:

Далее в отчете в соответствии с программой практики излагается организация бухгалтерского учета в центральной бухгалтерии, содержание учетной политики, форма бухгалтерского учета, проведение инвентаризации, система внутреннего контроля и др.

Затем по каждой теме необходимо описать используемые формы первичной документации, регистры аналитического и синтетического учета, таблицу корреспонденций и сумма фактов хозяйственной жизни (приложение Б), показать схему документооборота; дать критические замечания к организации и ведению бухгалтерского учета по каждой указанной теме и указать выявленные отклонения от нормативных документов. Обязательно по тексту отчета даются ссылки на приложения.

**Библиографический список.** Библиографический список – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий

список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее 45 источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и нормативных документов.

**Приложения.** Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями являются следующие скопированные и заполненные документы:

1. Учредительные документы;
2. Бухгалтерская отчетность за последние 3-5 лет;
3. Учетная политика организации;
4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета;
5. График документооборота;
6. Схема организации экономической и бухгалтерской служб организации;
7. Первичные учетные документы по каждому объекту бухгалтерского учета,
8. Регистры аналитического и синтетического по каждому объекту бухгалтерского учета;
9. Формы внутренней управленческой отчетности.
10. Формы статистической отчетности.

Все они должны быть пронумерованы. В тексте отчета следует дать ссылку на эти приложения, кроме того преподавателю – руководителю практики предоставляется отчет по индивидуальному заданию.

**Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)**

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).
2. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.

3. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
4. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.
5. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах отчета и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются**.
6. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.
7. Каждая глава отчета начинается с новой страницы.
8. Написанный и оформленный в соответствии с требованиями отчет обучающийся регистрирует на кафедре.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 8.1. Основная литература

1. Остаев, Г. Я. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Г. Я. Остаев. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2021. — 512 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/209015> (дата обращения: 11.03.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Пащенко, Т. В. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность : практическое пособие для вузов / Т. В. Пащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 179 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14201-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/49676>
3. Павлова, И. В. Бухгалтерская финансовая отчетность (продвинутый уровень) : учебное пособие / И. В. Павлова. — Пенза : ПГАУ, 2020. — 297 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/170983> (дата обращения: 18.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Тюленева, Т. А. Международные стандарты учета и финансовой отчетности : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2016. — 497 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172572> (дата обращения: 11.03.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 8.2 Дополнительная литература

1. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для вузов / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14326-3. — Текст : элек-тронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496804> (дата обращения: 01.02.2022).
2. Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : учебное пособие / Л. И. Хоружий, И. В. Харчева, Я. Ю. Таенчук. - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015 - . Ч. 1 / Л. И. Хоружий, И. В. Харчева, Я. Ю. Таен-чук. - 2015. - 265 с.
3. Журавлева, Ольга Станиславовна. Анализ финансовой отчетности. Фи-нансовый анализ: практикум / О. С. Журавлева; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). - Электрон. текстовые дан. — Москва: Росинформагротех, 2017 — 56 с. - Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим досту-па : <http://elib.timacad.ru/dl/local/t498.pdf>.
4. Остапчук, Татьяна Владимировна. Организация бухгалтерской службы: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 "Экономика" профиль "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Т.В. Остапчук; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: МЭСХ, 2020. — 100 с.: табл. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo436.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Элек-трон. версия печ. публикации. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo436.pdf>>.
5. Постникова, Любовь Валерьевна. Инвентаризация и оценка имущества: учебное пособие / Л. В. Постникова, О. В. Бойко; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016 — 86 с.: рис. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/404.pdf>.
6. Совершенствование методологии финансовой и управленческой отчетности как основы формирования интегрированной отчетности сельскохозяйственных организаций : монография / Л. И. Хоружий, А. С. Хусаино-ва. - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015. – 526 с.
8. Финансовая отчетность по российским стандартам бухгалтерского учета : учебное пособие / Л. И. Хоружий, И. В. Харчева, Л. В. Постникова ; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 241 с.
9. Финансовая отчетность по российским стандартам бухгалтерского учета : учебное пособие / Л. И. Хоружий, Т. Н. Гупалова ; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 136 с.
9. Чеглакова, С. Г. Учет и анализ банкротств : учебное пособие / С. Г. Чеглакова. — Рязань : РГРТУ, 2011. — 186 с. — ISBN 978-5-406-01241-3. — Текст : электронный //

Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/168269> (дата обращения: 02.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **8.3. Нормативные правовые акты**

1. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. от 30.12.2001 N 195-ФЗ. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>
5. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>
6. Федеральный закон "О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей" от 09.07.2002 N 83-ФЗ. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>
7. Постановление Правительства РФ от 25.06.2003 N 367 "Об утверждении Правил проведения арбитражным управляющим финансового анализа". [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>
8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29.07.1998 №34н [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>
9. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (ПБУ) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>
10. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 06.03.2018) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.00 № 94н. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>
12. Приказ Минсельхоза России от 13.06.2001 N 654 "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса и Методических рекомендаций по его применению" [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>
13. Приказ Минфина от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>
14. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций». [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>

#### 8.4. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://www.fgosvpo.ru> (открытый доступ)
2. <http://www.rsl.ru/> (открытый доступ)
3. <http://www.timacad.ru/> (открытый доступ)
4. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве [Электронный ресурс]. – URL: <http://panor.ru/journals/buhsel/index.php>
5. Варламова Д.В., Алексеева Л.Д. Вопросы внедрения цифровых технологий в систему бухгалтерского учета // Вестник Алтайской академии экономики и права. – 2020. – № 5 (часть 2) – С. 248-254 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.vaael.ru/article/view?id=1136>
6. Выбираем сервис для сдачи отчетности. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.klerk.ru/blogs/astral/511532>
7. Виртуальная библиотека по сельскому хозяйству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fadr.msu.ru/rin/lib-r.html> (открытый доступ)
8. Ежемесячный теоретический и научно-практический журнал «АПК: экономика и управление» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.vniiesh.ru/publications/zhurnal\\_laquoapk](http://www.vniiesh.ru/publications/zhurnal_laquoapk) (открытый доступ)
9. Официальный сайт Министерства Финансов РФ - <http://www.minfin.ru/index.htm>(открытый доступ)
10. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации [Электронный ресурс] - URL: <http://www.mcx.ru> (открытый доступ)
11. Официальный сайт Федеральная служба государственной статистики - [www.gks.ru/wps/portal](http://www.gks.ru/wps/portal) (открытый доступ)
12. Официальный сайт Центрального банка РФ - <http://www.cbr.ru/> (открытый доступ)
13. Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в виде электронного документа // АБ Экспресс, № 32, ноябрь 2020г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ab-express.ru/articles/predstavlenie-buhgalterskoj-finansovoj-otchetnosti-v-vid-elektronnogo-dokumenta>
14. Сельское хозяйство России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://agrovision.ru/Selskoe\\_hozyaystvo\\_Rossii/](http://agrovision.ru/Selskoe_hozyaystvo_Rossii/) (открытый доступ)
15. Сельское хозяйство в системе сельской экономики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://yekonomika.org.ru/selskoe-khozyaystvov-sisteme-selskoj-ekonomiki/> (открытый доступ)
16. [www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru) - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России. (открытый доступ)
17. Компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - [Электронный ресурс] – URL: <http://www.consultant.ru>
18. Компьютерная справочно-правовая система «Кодекс» - [Электронный ресурс] – URL: <http://www.kodeks.ru>
19. Компьютерная справочно-правовая система «Гарант» - [Электронный



## 9. Материально-техническое обеспечение практики

При подготовке и написании отчета по преддипломной практике используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком. Самостоятельная работа предполагает подготовку в библиотеке, в читальном зале библиотеки, использование интернет-ресурсов с выходом в Интернет. В библиотеке студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

Таблица 5

### Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 101)	1. Интерактивная трибуна Альфабет инв. № 210126000000023 2. Стулья -82 3. Столы-82 4. Экран
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 204)	1. Мультимедийная установка (экран настенный с электроприводом инв.№ 558761/2, компьютер Pentium IV инв.№ 557899, видеопроектор инв.№ 558760/2 2. Доска маркерная 3. Лавки - 20 4. Столы- 20
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 107)	Электронная доска TRACE BOARD (Инв. номер 210138000003285) 2. Проектор Panasonic (Инв. номер 210138000003286) 3. Столы 12 4. Стулья 24
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 108)	1.Интерактивная доска – «iW board interactive whiteboard» 2. Мультимедийная установка (экран настенный с электроприводом, Компьютер Pentium IV, видеопроектор) 3. Стулья – 27 4. Столы – 13
ЦНБ имени Н.И. Железнова	Читальные залы библиотеки (Стулья, парты, компьютеры)

**10. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)****10.1. Текущая аттестация по разделам практики**

Задания по практике:

Задание 1. Составить график документооборота по учету денежных средств в кассе;

Задание 2. Составить график документооборота по учету денежных средств на расчетных счетах в банке

Задание 3. Составить график документооборота по учету денежных средств на валютных счетах в банке

Задание 4. Составить график документооборота по учету денежных средств на прочих счетах в банке

Задание 5. Составить график документооборота по учету финансовых вложений

Задание 6. Составить график документооборота по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками

Задание 7. Составить график документооборота по учету расчетов с покупателями и заказчиками

Задание 8. Составить график документооборота по учету расчетов по налогам и сборам

Задание 9. Составить график документооборота по учету расчетов с органами социального страхования и обеспечения

Задание 10. Составить график документооборота по учету расчетов с персоналом по оплате труда

Задание 10. Составить график документооборота по учету расчетов с подотчетными лицами

Задание 11. Составить график документооборота по учету прочих расчетов

Задание 12. Составить график документооборота по учету расчетов с персоналом по оплате труда

Задание 13. Составить график документооборота по учету расчетов по долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам

Задание 14. Составить график документооборота по учету вложений во внеоборотные активы

Задание 15. Составить график документооборота по учету основных средств

Задание 16. Составить график документооборота по учету нематериальных активов

Задание 17. Составить график документооборота по учету готовой продукции  
Задание 18. Составить график документооборота по учету производственных запасов  
Задание 19. Составить график документооборота по учету товаров  
Задание 20. Составить график документооборота по учету животных на выращивании и откорме

### **Критерии оценки:**

#### *Зачтено-*

- При ответе на контрольные вопросы студент показывает глубокие знания, обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы и приводит примеры;
- При ответе на контрольные вопросы студент показывает знания вопросов по заданию практики, ориентируется в материале, с помощью наводящих вопросов отвечает на поставленные вопросы, обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы;
- При ответе на контрольные вопросы студент проявляет неуверенность, демонстрирует поверхностное знание вопросов, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, обучающийся демонстрирует частичное понимание рассматриваемой проблемы.

#### *Не зачтено:*

- При ответе на контрольные вопросы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории и практики вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, обучающийся демонстрирует непонимание рассматриваемой проблемы.

### ***10.2. Контрольные вопросы для текущей аттестации по производственной практике***

- 1) Организация бухгалтерского учета на предприятии
- 2) Учет кассовых операций
- 3) Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах
- 4) Бухгалтерский учет на специальных счетах
- 5) Бухгалтерский учет денежных средств на валютном счете
- 6) Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 7) Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками

- 8) Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
- 9) Бухгалтерский учет резервов по сомнительным долгам
- 10) Бухгалтерский учет расчетов по кредитам и займам
- 11) Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам
- 12) Бухгалтерский учет расчетов персоналом по оплате труда
- 13) Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
- 14) Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по прочим операциям
- 15) Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
- 16) Бухгалтерский учет движения объектов внеоборотных активов
- 17) Бухгалтерский учет движения объектов основных средств
- 18) Бухгалтерский учет и методы начисления амортизации основных средств
- 19) Бухгалтерский учет поступления нематериальных активов
- 20) Бухгалтерский учет и методы начисления амортизации нематериальных активов
- 21) Бухгалтерский учет выбытия нематериальных активов
- 22) Бухгалтерский учет поступления и выбытия материальных ценностей
- 23) Бухгалтерский учет заготовления и приобретения материальных ценностей(использование счетов 15,16)
- 24) Бухгалтерский учет списания МПЗ
- 25) Бухгалтерский учет животных на выращивании и откорме

### **Критерии оценки:**

#### *Зачтено-*

- При ответе на контрольные вопросы студент показывает глубокие знания, обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы и приводит примеры;
- При ответе на контрольные вопросы студент показывает знания вопросов по заданию практики, ориентируется в материале, с помощью наводящих вопросов отвечает на поставленные вопросы, обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы;
- При ответе на контрольные вопросы студент проявляет неуверенность, демонстрирует поверхностное знание вопросов, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, обучающийся демонстрирует частичное понимание рассматриваемой проблемы.

#### *Не зачтено:*

- При ответе на контрольные вопросы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории и практики вопроса, при ответе

допускает существенные ошибки, обучающийся демонстрирует непонимание рассматриваемой проблемы.

**10.3. Контрольные вопросы для промежуточной аттестации (зачёт с оценкой по производственной практике)**

- 1) Организация бухгалтерского учета на предприятии
- 2) Порядок ведения и учет кассовых операций
- 3) Понятие и классификация безналичных расчетов. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах
- 4) Бухгалтерский учет на специальных счетах
- 5) Нормативное регулирование учета денежных средств и операций иностранной валюте
- 6) Бухгалтерский учет денежных средств на валютном счете
- 7) Нормативное регулирование учета расчетов и обязательств
- 8) Понятие дебиторской и кредиторской задолженности
- 9) Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 10) Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками
- 11) Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
- 12) Бухгалтерский учет резервов по сомнительным долгам
- 13) Бухгалтерский учет расчетов по кредитам и займам
- 14) Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам
- 15) Нормативное регулирование учета труда и его оплаты
- 16) Формы и системы оплаты труда
- 17) Первичные документы по учету труда и его оплаты
- 18) Расчет заработной платы при повременной оплате труда
- 19) Расчет заработной платы при сдельной оплате труда
- 20) Бухгалтерский учет расчетов персоналом по оплате труда
- 21) Бухгалтерский учет удержаний из заработной платы
- 22) Особенности расчета и начисления пособия по временной нетрудоспособности
- 23) Особенности расчета и начисления отпускных
- 24) Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
- 25) Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по прочим операциям
- 26) Нормативное регулирование учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению

- 27) Порядок расчета и уплаты страховых взносов
- 28) Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
- 29) Нормативное регулирование учета вложений во внеоборотные активы
- 30) Понятие внеоборотных активов, классификация вложений во внеоборотные активы
- 31) Бухгалтерский учет приобретения объектов внеоборотных активов
- 32) Учет формирования основного стада животных
- 33) Нормативное регулирование учета основных средств
- 34) Понятие, классификация и оценка основных средств
- 35) Документальное оформление и учет движения основных средств
- 36) Бухгалтерский учет поступления основных средств
- 37) Бухгалтерский учет строительства основных средств разными способами
- 38) Бухгалтерский учет и методы начисления амортизации основных средств
- 39) Бухгалтерский учет выбытия основных средств
- 40) Бухгалтерский учет ремонта основных средств
- 41) Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в учете
- 42) Нормативное регулирование учета нематериальных активов
- 43) Условия признания нематериальных активов в бухгалтерском учете
- 44) Классификация и оценка нематериальных активов
- 45) Бухгалтерский учет поступления нематериальных активов
- 46) Бухгалтерский учет и методы начисления амортизации нематериальных активов
- 47) Бухгалтерский учет выбытия нематериальных активов
- 48) Нормативное регулирование учета материально-производственных запасов
- 49) Понятие, классификация и оценка МПЗ
- 50) Документальное оформление движения материалов
- 51) Бухгалтерский учет поступления материальных ценностей
- 52) Бухгалтерский учет заготовления и приобретения материальных ценностей (использование счетов 15,16)
- 53) Бухгалтерский учет списания МПЗ
- 54) Инвентаризация МПЗ и отражение ее результатов в учете
- 55) Первичный учет животных на выращивании и откорме
- 56) Бухгалтерский учет животных на выращивании и откорме

Зачёт с оценкой получает обучающийся, прошедший практику, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

**Промежуточный контроль** по практике – зачёт с оценкой.

### Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 6

Оценка	Критерии оценивания
<p>Высокий уровень «5» (отлично)</p>	<p>оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. В отчете на материалах конкретной организации полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния учета и ссылкой на приложения (первичные и сводные документы, регистры бухгалтерского учета, необходимые справки и расчеты); отчет и приложения аккуратно оформлены; индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; полностью заполненный дневник, заверенный руководителем практики; при защите студент показал хорошие знания условий предприятия, организации учета и правильно ответил на все вопросы.</p>
<p>Средний уровень «4» (хорошо)</p>	<p>оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки. В отчете на материалах конкретной организации полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния учета и ссылкой на приложения (первичные и сводные документы, регистры бухгалтерского учета, необходимые справки</p>

	<p>и расчеты); отчет и приложения аккуратно оформлены; индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил неточности, в основном технического характера; сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; полностью заполненный дневник, заверенный руководителем практики, при защите студент не ответил на все поставленные вопросы.</p>
<p>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</p>	<p>оценку «<b>удовлетворительно</b>» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, некоторые практические навыки не сформированы. В отчете на материалах конкретной организации не полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния учета и ссылкой на приложения (первичные и сводные документы, регистры бухгалтерского учета, необходимые справки и расчеты), отчет и приложения аккуратно оформлены; индивидуальное задание в целом выполнено, но имеются недостатки в выполнении отдельных заданий; сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета нарушены; полностью заполненный дневник, заверенный руководителем практики, при защите студент не ответил на все поставленные вопросы.</p>
<p>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</p>	<p>оценку «<b>неудовлетворительно</b>» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. В отчете не освещены вопросы по основным разделам практик или освещены поверхностно, без учета материалов конкретной организации, отсутствуют заполненные документы, индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; сроки сдачи отчета нарушены при защите студент неправильно ответил на поставленные вопросы.</p>



«4» (хорошо)	освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

**Программу разработала:**

Остапчук Т.В., к.э.н., доцент





## ПРИЛОЖЕНИЕ А

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)**

Институт экономики и управления АПК

Кафедра бухгалтерского учета и налогообложения

### ОТЧЕТ

по производственной практике

**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**  
**ПРАКТИКА»**

на базе \_\_\_\_\_

Выполнил (а)  
студент (ка) ... курса... группы

\_\_\_\_\_  
ФИО

Дата регистрации отчета  
на кафедре \_\_\_\_\_

Допущен (а) к защите

Руководитель:

\_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание, ФИО

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание, ФИО      подпись

\_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание, ФИО      подпись

\_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание, ФИО      подпись

Оценка \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Москва 202\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Таблица 1 – Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по учету движения основных средств в ООО «Калинка» за июль 2022 года

№ п.п.	Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Основание для записи (первичный документ)
		Дебет	кредит		

## РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу практики Б2.О.02.01(П)  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА  
ОПОП ВО по направлению 38.03.01 – «Экономика»,  
направленности подготовки «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой  
экономике»**

Гупаловой Татьяной Николаевной, доцентом кафедры экономической безопасности, анализа и аудита ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, кандидатом экономических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы практики «Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 – «Экономика», профиля «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре бухгалтерского учета и налогообложения (разработчик – Остапчук Татьяна Владимировна, доцент кафедры бухгалтерского учета и налогообложения, кандидат экономических наук).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа практики «Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.01– «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № .954

2. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемых к программе ФГОС ВО.

3. Представленные в Программе **цели** практики соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 – «Экономика».

4. В соответствии с Программой за практикой «Производственная технологическая (проектно-технологическая)» закреплено 2 универсальных (УК), 3 общепрофессиональных (ОПК), 2 профессиональных (ПКос) **компетенций**. Практика «Производственная технологическая (проектно-технологическая)» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. **Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию практики и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость практики «Производственная технологическая (проектно-технологическая)» составляет 4 зачётных единиц ( 144 часа), что соответствует требованиям ФГОС ВО.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике практики.

8. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике практики и требованиям к выпускникам.


9. Учебно-методическое обеспечение практики представлено: основной литературой – 4 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 9 наименований, Интернет-ресурсы – 20 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01– «Экономика».

10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике практики «Производственная технологическая (проектно-технологическая)» и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

#### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы практики «Производственная технологическая (проектно-технологическая) ОПОП ВО по направлению 38.03.01 – «Экономика», Направленность (профиль) «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр), разработанная доцентом кафедры бухгалтерского учета и налогообложения, кандидатом экономических наук, Остапчук Т.В. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Гупалова Т.Н., доцент кафедры экономической безопасности, анализа и аудита ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, кандидат экономических наук.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

«02» июня 2022 г.