

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоружий Людмила Ивановна

Должность: Директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 17.07.2023 13:39:24

Уникальный идентификатор документа:

1e90b13280b040ce67585160b015dddf2cb1e6a9



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

2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02 (II) Практика по профилю профессиональной деятельности

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Направление: 38.04.01 Экономика

Направленность: Корпоративный учет и налогообложение в цифровой экономике

Курс 1

Семестр 2

Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки 2022

Москва, 2022

Разработчик (и): Постникова Л.В., доцент, к.э.н., Бойко О.В., ст. преподаватель

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«02» июня 2022 г.

Рецензент: Харитонов А.Е., к.э.н., доцент

(подпись)

«02» июня 2022 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессиональных стандартов и учебного плана по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика».

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

И.о. зав. кафедрой бухгалтерского учета и налогообложения

Постникова Л.В., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«02» июня 2022 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической
комиссии института экономики и управления АПК
Корольков А.Ф., к.э.н., доцент

(подпись)

«30» 06 2022 г.

Зам. директора по практике и профориентационной
работе института экономики и управления АПК

Фомина Т.Н.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«02» июня 2022 г.

И.о. заведующий выпускающей кафедрой бухгалтерского учета и
налогообложения

Постникова Л.В., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«02» июня 2022 г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ

(подпись)

Содержание

АННОТАЦИЯ	4
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ	11
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	20
6.1. Обязанности руководителя производственной практики «ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	20
Обязанности обучающихся в при прохождении производственной практики:	21
6.2 Инструкция по технике безопасности.....	22
6.2.1. Общие требования охраны труда.....	22
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	23
7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике	23
7.2. Правила оформления и ведения дневника	23
7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления	23
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	25
8.1. Основная литература.....	25
8.2. Дополнительная литература	25
8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	26
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	26
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)	27
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	

АННОТАЦИЯ

Б2.В.01.02 (П) Практика по профилю профессиональной деятельности для подготовки магистра по направлению 38.04.01 Экономика направленности «Корпоративный учет и налогообложение в цифровой экономике»

Курс, семестр: 1, 2

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

Способ проведения: *выездная практика.*

Цель практики: получение профессиональных компетенций в области бухгалтерского учета и налогообложения для решения профессиональных задач в экономических службах организаций АПК различных форм собственности, практическая подготовка к научно-исследовательской, проектно-экономической, аналитической, организационно-управленческой деятельности.

Задачи практики:

- актуализация и закрепление теоретических знаний в области бухгалтерского учета и налогообложения, полученных в период обучения;
- овладение методами и приобретение опыта решения профессиональных задач в различных сферах деятельности предприятий (организаций) АПК;
- овладение навыками делового общения, принятия организационно-управленческих решений, сбора информации, расчета экономических показателей, анализа деятельности экономических субъектов;
- подбор материала для подготовки научных докладов, а также дальнейшего обоснованного выбора темы выпускной квалификационной работы.

Требования к результатам освоения практики: в результате освоения практики формируются следующие компетенции: УК-1 (УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3), УК-5 (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3), ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3), ПКос-4 (ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3).

Краткое содержание практики: Практика предусматривает следующие этапы:

Подготовительный этап - определение целей и задач практики. Составление программы практики совместно с руководителем. Инструктаж по технике безопасности. Организация практики.

Основной этап – 1 часть: сбор, обработка и систематизация фактического материала организации бухгалтерского учета в сельскохозяйственной организации; 2 часть – выполнение индивидуального задания по теме научного исследования.

Заключительный этап - написание и защита отчета по итогам практики

Место проведения: базы технологической (производственной) практики могут быть выбраны магистрами самостоятельно по согласованию с кафедрой или предложены кафедрой. Практика по профилю профессиональной деятельности, как правило, проводится на предприятиях АПК.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зач. ед. (216 час).

Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой.

1. Цель практики

Цель прохождения производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности»: получение профессиональных компетенций в области бухгалтерского учета и налогообложения для решения профессиональных задач в экономических службах организаций АПК различных форм собственности, практическая подготовка к научно-исследовательской, проектно-экономической, аналитической, организационно-управленческой деятельности.

2. Задачи практики

Задачи производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» включают в себя:

- актуализация и закрепление теоретических знаний в области бухгалтерского учета и налогообложения, полученных в период обучения;
- овладение методами и приобретение опыта решения профессиональных задач в различных сферах деятельности предприятий (организаций) АПК;
- овладение навыками делового общения, принятия организационно-управленческих решений, сбора информации, расчета экономических показателей, анализа деятельности экономических субъектов;
- подбор материала для подготовки научных докладов, а также дальнейшего обоснованного выбора темы выпускной квалификационной работы.

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» направлено на формирование у обучающихся у обучающихся универсальных (УН), профессиональных (ПК) компетенций, представленных в таблице 1.

Требования к результатам освоения по программе практики

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций (для 3++)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Знает проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними с использованием цифровых средств и технологий	методики системного подхода для решения профессиональных задач бухгалтерской профессии в условиях цифровой экономики с помощью современных технологий		
			УК-1.2 Умеет применять методы критического анализа для решения проблемных ситуаций с использованием цифровых средств и технологий		применять методы критического анализа для решения проблемных ситуаций с использованием цифровых средств и технологий в профессиональной бухгалтерской деятельности в условиях цифровой экономики	
			УК-1.3 Владеет методами критического анализа для решения проблемных ситуаций с использованием цифровых средств и технологий			навыками научного поиска и методами критического анализа для решения проблемных ситуаций по своей профессиональной деятельности бухгалтера с использованием цифровых средств и технологий в условиях цифровой экономики
2.	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного	УК-5.1 Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; нормы поведения при использовании цифровых	закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; нормы поведения при использовании цифровых технологий и		

		взаимодействия	технологий и взаимодействия в цифровой среде	взаимодействии в цифровой среде		
			УК-5.2 Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; осуществлять межкультурное взаимодействия с использованием цифровых технологий и норм поведения в цифровой среде		понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; осуществлять межкультурное взаимодействия с использованием цифровых технологий и норм поведения в цифровой среде	
			УК-5.3 Владеет способами эффективного межкультурного взаимодействия, анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации, в том числе с использованием цифровых средств и технологий			понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; осуществлять межкультурное взаимодействия с использованием цифровых технологий и норм поведения в цифровой среде
3	ПКос-2	Способен вести бухгалтерский учет, составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта с использованием цифровых средств и технологий	ПКос-2.1 Знает организацию процесса ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, законодательство РФ о бухгалтерском учете и отчетности и МСФО, организационные формы ведения бухгалтерского	организацию процесса ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, законодательство РФ о бухгалтерском учете и отчетности и МСФО, организационные формы ведения бухгалтерского учета, виды внутренних документов, в том числе		

			учета, виды внутренних документов, в том числе компьютерные программы для составления бухгалтерской финансовой отчетности	компьютерные программы для составления бухгалтерской финансовой отчетности в условиях цифровой экономики		
			ПКос-2.2 Умеет вести бухгалтерский учет; составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономическими субъектами по отечественным и международным стандартам; предложить организационную форму ведения бухгалтерского учета; разъяснить порядок применения внутренних документов, с использованием справочно-правовых систем		вести бухгалтерский учет; составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономическими субъектами по отечественным и международным стандартам; предложить организационную форму ведения бухгалтерского учета; разъяснить порядок применения внутренних документов, с использованием справочно-правовых систем в условиях цифровой экономики	
			ПКос-2.3 Владеет навыками ведения бухгалтерского учета; составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами по отечественным и международным стандартам; процедурой постановки бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной организационной формой;			навыками ведения бухгалтерского учета; составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами по отечественным и международным стандартам; процедурой постановки бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной организационной формой; планирования,

			планирования, организации и контроля текущей деятельности бухгалтерской службы; составления бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием компьютерных программ			организации и контроля текущей деятельности бухгалтерской службы; составления бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием компьютерных программ в условиях цифровой экономики
4	ПКос-4	Способен организовывать и осуществлять налоговый учет, налоговое планирование в экономических субъектах с применением цифровых средств и технологий	<p>ПКос-4.1 Знает теорию налогов, основные понятия и методы налогового учета и налогового планирования; общие тенденции в развитии налоговой системы и налоговой политики России и зарубежом; механизм налогообложения, налоговое законодательства Российской Федерации, методологические основы организации и ведения налогового учета, налогового планирования и налоговой оптимизации хозяйствующих субъектов; справочно-правовые системы и компьютерные программы для ведения налогового учета</p> <p>ПКос-4.2 Умеет анализировать нормы действующего налогового законодательства;</p>	<p>теорию налогов, основные понятия и методы налогового учета и налогового планирования в условиях цифровой экономики</p> <p>общие тенденции в развитии налоговой системы и налоговой политики России и зарубежом в условиях цифровой экономики</p> <p>механизм налогообложения, налоговое законодательства Российской Федерации, методологические основы организации и ведения налогового учета, налогового планирования и налоговой оптимизации хозяйствующих субъектов в условиях цифровой экономики</p> <p>справочно-правовые системы и компьютерные программы для ведения налогового учета в условиях цифровой экономики</p>		
						анализировать нормы действующего налогового законодательства с использованием цифровых

			<p>систему налогового учета и планирования и правильно их истолковывать, с использованием справочно-правовых систем и компьютерных программ; разбираться в особенностях налогообложения различных субъектов хозяйствования; оценивать применяемые хозяйствующим субъектом системы налогообложения</p>		<p>инструментов и технологий</p> <p>систему налогового учета и планирования и правильно их истолковывать, с использованием справочно-правовых систем и компьютерных программ в условиях цифровой экономики</p> <p>разбираться в особенностях налогообложения различных субъектов хозяйствования</p> <p>оценивать применяемые хозяйствующим субъектом системы налогообложения с использованием цифровых инструментов и технологий</p>	
			<p>ПКос-4.3 Владеет способностью выполнять процедуры расчета налогооблагаемых баз на автоматизированных системах, навыками постановки налогового учета в хозяйствующих субъектах, организации планирования деятельности организации</p>			<p>способностью выполнять процедуры расчета налогооблагаемых баз на автоматизированных системах, навыками постановки налогового учета в хозяйствующих субъектах, организации планирования деятельности организации с использованием цифровых инструментов и технологий</p>

4. Место практики в структуре ОПОП магистратуры

Для успешного прохождения производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» во 2 семестре необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 семестр: «Микроэкономика (продвинутый уровень)», «Эконометрика (продвинутый уровень)», «Методология и методы научного исследования», «Теории бухгалтерского учета», «Цифровые технологии налоговой системы», «Внутренний финансово-экономический контроль».

2 семестр: «Макроэкономика (продвинутый уровень)», «Анализ данных в экономике», «Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности», «Бухгалтерский (финансовый) учет: продвинутый курс», «Научные основы бухгалтерского учета на иностранном языке», «Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности».

Производственная практика «Практика по профилю профессиональной деятельности» является основополагающей для написания курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной работы.

Производственная практика «Практика по профилю профессиональной деятельности» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Управление проектами», «ERP системы», «Налоговое планирование и налоговая оптимизация», «Лабораторный практикум по международным стандартам финансовой отчетности», «Учет налоговых расчетов», «Бухгалтерский учет и налогообложение субъектов малого бизнеса», «Финансовая отчетность по РСБУ», «Аудит (продвинутый курс)», «Оперативный и стратегический контроллинг».

Производственная практика «Научно-исследовательская работа» входит в состав основной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки магистров по направлению 38.04.01 Экономика направленности «Корпоративный учет и налогообложение в цифровой экономике».

Форма проведения практики: непрерывная (концентрированная) индивидуальная.

Способ проведения – выездная практика.

Производственная практика «Практика по профилю профессиональной деятельности» состоит из трех этапов:

1. Подготовительный этап - определение целей и задач практики. Составление программы практики совместно с руководителем. Инструктаж по технике безопасности. Организация практики.

2. Основной этап – 1 часть: сбор, обработка и систематизация фактического материала организации бухгалтерского учета в сельскохозяйственной организации; 2 часть – выполнение индивидуального задания по теме научного исследования.

3. Заключительный этап - написание и защита отчета по итогам практики.

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, 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.

5. Структура и содержание практики

Таблица 2.1

Распределение часов производственной практики по видам работ по семестрам для очной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	по семестрам
		2
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	6	6
в часах	216	216
Контактная работа, час.	2	2
Самостоятельная работа практиканта, час.	214	214
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой	

Таблица 2.2

Распределение часов производственной практики по видам работ по семестрам для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	по семестрам
		2
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	6	6
в часах	216	216
Контактная работа, час.	2	2
Самостоятельная работа практиканта, час.	214	214
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой	

Таблица 3

Структура учебной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1	1. Подготовительный этап - определение целей и задач практики. Составление программы практики совместно с руководителем. Инструктаж по технике безопасности. Организация практики.	УК-1, УК-5, ПКос-2, ПКос-4
2	Основной этап: 1 часть: сбор, обработка и систематизация фактического материала организации бухгалтерского учета в сельскохозяйственной организации; 2 часть – выполнение индивидуального задания по теме научного исследования.	УК-1, УК-5, ПКос-2, ПКос-4
3	Заключительный этап - написание и защита отчета по итогам практики	УК-1, УК-5, ПКос-2, ПКос-4

Содержание практики

Контактная работа в объеме 2 час. (таблица 2) при проведении производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» предусматривает следующие виды работы педагогов кафедры с практикантами:

- инструктаж по общим вопросам организации практики;

- выдача индивидуального задания;
- составление рабочего графика (плана) практики;
- текущая консультация и контроль выполнения заданий, учебно-методических материалов;
- проверка и приём отчетов по практике.

1 этап Подготовительный этап

Обучающиеся проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; знакомятся со структурой организации, уточняют план-график с руководителем практики от организации.

2 этап Основной этап – 1 часть

На этом этапе практики обучающийся проходит практику на одной организации АПК и осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по актуальным проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью:

Тема 1. Общая организация бухгалтерского учета на предприятии

Обучающемуся необходимо ознакомиться с производственной структурой организации, размерами, местонахождением производственных подразделений.

Обучающийся должен изучить состав, структуру и должностные обязанности работников службы бухгалтерского учета в центральной бухгалтерии и в производственных подразделениях. Необходимо ознакомиться с применяемой на предприятии формой бухгалтерского учета, изучить содержание учетной политики на текущий год, рабочий план счетов, график документооборота.

Обучающийся 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.

Тема 2. Учет и контроль денежных средств и расчетов с дебиторами и кредиторами

2.1. Учет и контроль денежных средств в кассе

Обучающемуся следует изучить действующие в организации инструктивные указания о порядке учета, хранения и контроля наличных денежных средств и ценных бумаг в кассе.

Ознакомиться с организацией получения и выдачи наличных денег, заполнением кассовой книги и отчетом кассира.

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 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.

2.2. Учет и контроль денежных средств на расчетном счете

Обучающемуся следует изучить действующие в организации инструктивные указания о порядке учета и контроля денежных средств на расчетном счете.

Изучить порядок заполнения первичных документов, обратив особое внимание на заполнение денежного чека и объявления (на взнос наличными). Изучить строение и реквизиты выписки 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 организацию контроля денежных средств на расчетном счете.

2.3. Учет и контроль денежных средств на прочих счетах в банке

Обучающийся должен изучить действующие нормативные документы 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, 57.

Изучить организацию контроля денежных средств на прочих счетах в банке.

2.4. Учет и контроль операций в иностранной валюте

Обучающемуся 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 государственных облигаций и других видов ценных бумаг в иностранной валюте, учет импортных и экспортных операций.

Изучить организацию контроля денежных средств и операций в иностранной валюте.

2.5. Учет и контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками

Обучающемуся 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 сбыту готовой продукции, животных, оказанию услуг; выяснить круг основных партнеров.

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.

2.6. Учет и контроль расчетов по налогам и сборам, с органами социального страхования и обеспечения

Обучающемуся 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 заполнения первичных документов, регистров синтетического и аналитического учета расчетов по счетам 68, 69, 19.

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.

2.7. Учет и контроль оплаты труда и расчетов с персоналом

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

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 оплаты труда 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 деponentами по оплате труда.

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

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

2.8. Учет и контроль расчетов с подотчетными лицами

Обучающемуся следует изучить действующие в организации нормативные документы о порядке взаимоотношений, учета и контроля расчетов с подотчетными лицами.

Изучить первичные документы и регистры синтетического и аналитического учета расчетов по счету 71.

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

Изучить организацию контроля расчетов с подотчетными лицами.

2.9. Учет и контроль прочих расчетов

Обучающемуся следует выяснить сущность и назначение расчетов по счетам 73, 75, 76, 79, 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.

2.10. Учет и контроль расчетов по кредитам и займам

Обучающемуся необходимо получить сведения о 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 учет и контроль кредитов банка для работников предприятия.

Тема 3. Учет и контроль долгосрочных инвестиций

Обучающемуся необходимо ознакомиться, каким способом ведется строительство в организации и какие объекты строятся.

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 организацию контроля вложений во внеоборотные активы.

Тема 4. Учет и контроль основных средств

Обучающийся 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 с 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 системой контроля за движением основных средств.

Тема 5. Учет и контроль нематериальных активов

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

Необходимо знать первичную учетную документацию; 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.

Тема 6. Учет и контроль финансовых вложений (инвестиций)

Обучающийся 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 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.

Тема 7. Учет и контроль материально-производственных запасов

7.1. Учет и контроль готовой продукции и производственных запасов

Обучающемуся следует изучить действующие в организации инструктивные указания о порядке учета и контроля сельскохозяйственной продукции 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 сельскохозяйственной продукции и прочих производственных запасов.

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

Изучить организацию синтетического и аналитического учета по счетам 10 «Материалы», обратив внимание на учет семян, посадочного материала, кормов, 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. Необходимо знать порядок списания недостач и возмещения материального ущерба, порядок оприходования выявленных излишков. Ознакомиться с переоценкой материально - производственных запасов и учетом ее результатов.

Изучить организацию контроля готовой продукции, материалов и товаров.

7.2. 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.

Тема 8. Учет затрат, расходов, доходов и финансовых результатов.

8.1. Порядок определения расходов на производство и реализацию

Классификация расходов на производство и реализация.

Прямые и косвенные расходы. Виды производств. Особенности учета.

Порядок списания прямых и косвенных расходов для целей налогообложения. Порядок отражения затрат и выхода продукции, работ, услуг. Методы исчисления себестоимости продукции, работ, услуг. Корректировка плановой себестоимости продукции, работ, услуг до фактической.

Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Порядок их распределения.

Обучающемуся необходимо изучить виды и направления продаж в организации. Ознакомиться с составом расходов на продажу, изучить организацию учета по счету 44 «Расходы на продажу».

8.2. Учет и контроль продаж.

Ознакомиться с документацией, поступающей в бухгалтерию по продажам готовой продукции, других материальных ценностей, работ и услуг, на основании которых делают записи в регистры синтетического и аналитического учета по счету 90 «Продажи». Изучить организацию аналитического и синтетического учета по счету 90 «Продажи».

Изучить организацию аналитического учета; обратить особое внимание на регистры аналитического учета, открытие аналитических счетов, номенклатуру учета по каналам продаж; отражение в учете показателей качества продукции; на учет расходов, связанных с продажей продукции; особенностей учета продаж сельскохозяйственной продукции, скота, принятых от граждан и закупленных по договорам; особенности учета продажи продукции в счет оплаты труда, на общественное питание, за наличный расчет; особенности учета продаж продукции через розничную торговую сеть и на рынке; порядок списания выявленных результатов от продаж.

Изучить организацию синтетического и аналитического учета по счету 42 «Торговая наценка» и корреспонденцию счетов.

Изучить организацию учета по счету 44 «Расходы на продажу», порядок списания этих расходов. Знать корреспонденцию счетов.

Тема 9. Учет и контроль финансовых результатов

Изучить организацию учета финансовых результатов от продаж продукции (работ, услуг) и прочих операций

Изучить организацию аналитического и синтетического учета доходов и расходов на счетах 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки», 97 «Расходы будущих периодов», 98 «Доходы будущих периодов».

Ознакомиться с организацией контроля финансовых результатов.

Тема 10. Учет и контроль капитала и резервов

Обучающемуся необходимо ознакомиться с основными нормативными документами, регламентирующими порядок учета капиталов, фондов, резервов и финансирования.

Знать учет уставного капитала по счету 80 «Уставный капитал» и корреспонденцию счетов. Уметь отражать операции по уставному капиталу в регистрах бухгалтерского учета. Изучить организацию учета и контроля резервного капитала по счету 82 «Резервный капитал».

Изучить организацию учета и контроля добавочного капитала по счету 83 «Добавочный капитал».

Изучить организацию учета и контроля нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года и прошлых лет.

Изучить организацию синтетического и аналитического учета фондов накопления и потребления, фонда социальной сферы, прочих фондов специального назначения, порядок их образования, использования (если в организации таковые создаются) и контроля.

Изучить организацию учета и контроля резервов предстоящих расходов по счету 96 «Резервы предстоящих расходов» отражения операций по учету этих резервов, расходов в регистрах бухгалтерского учета.

Изучить виды целевого финансирования и поступлений, организацию синтетического и аналитического учета и контроля по счету 86 «Целевое финансирование», особенности учета финансирования из государственного бюджета и других централизованных источников; особенности учета целевых расходов и поступлений по жилищно-коммунальному хозяйству.

Изучить порядок создания, использования, организацию аналитического и синтетического учета и контроля резервов под обеспечения вложений в ценные бумаги (счет 59), резервов по сомнительным долгам (счет 63), резервов под снижение стоимости материальных ценностей (счет 14).

Тема 11. Состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности

11.1. Обязательная бухгалтерская (финансовая) отчетность

Изучить действующие внутренние нормативные документы по проведению инвентаризации, инвентаризационные описи для проведения инвентаризации. Принять участие в подведении итогов в регистрах бухгалтерского учета (сальдовая ведомость) для получения данных к сверке с результатами инвентаризации. Научиться сопоставлять результаты инвентаризации с данными бухгалтерского учета (составление сличительных ведомостей). Освоить методику составления акта по итогам инвентаризации, принять участие в работе по обсуждению результатов инвентаризации; участвовать в составлении бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.

Изучить порядок ведения главной книги и составления оборотной ведомости по синтетическим счетам (оборотного баланса).

Обучающемуся необходимо изучить состав, содержание, порядок заполнения, представления внешним пользователям (и скопировать) обязательных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности за два последних года:

- «Бухгалтерский баланс»
- «Отчет о финансовых результатах»
- «Отчет о движении капитала»
- «Отчет о движении денежных средств»
- «Приложение к бухгалтерскому балансу»
- «Отчет о целевом использовании получаемых средств»
- пояснительная записка к годовому отчету.

11.2. Специализированная бухгалтерская (финансовая) отчетность

Обучающемуся необходимо изучить состав, содержание, порядок заполнения, представления внешним пользователям (и скопировать) специализированные формы бухгалтерской финансовой отчетности за два последних года:

- форма № 5-АПК «Численность и заработная плата работников сельскохозяйственных предприятий и организаций»
- форма № 6-АПК «Основные показатели»
- форма № 7-АПК «Реализация продукции»
- форма № 8-АПК «Затраты на производство»
- форма № 9-АПК «Производство и себестоимость продукции растениеводства»
- форма № 13-АПК «Производство и себестоимость продукции животноводства»
- форма № 15-АПК «Наличие животных»
- форма № 16-АПК «Баланс продукции»
- форма № 17-АПК «Движение сельскохозяйственных машин и оборудования»

Изучить взаимосвязь показателей различных форм отчетности сельскохозяйственного предприятия

11.3. Формирование налоговой отчетности

Изучить структуру и состав налоговой отчетности, сроки ее представления.

Состав, содержание налоговой декларации по налогу на прибыль, единые требования к ее оформлению.

Сроки представления налоговой декларации по налогу на прибыль.

11.4. Статистическая отчетность

Обучающемуся необходимо изучить состав, содержание, порядок заполнения и представления в местные органы Росстата и скопировать формы статистической отчетности за два последних года:

- форма № 9-сх «Сведения о внесении удобрений по химической мелиорации земель»
- форма № 10-мех «Сведения о наличии тракторов, сельскохозяйственных машин и энергетических мощностей»
- форма № 21-сх «Сведения о реализации сельскохозяйственной продукции»
- форма № 24-годовая «Сведения о состоянии животноводства»
- форма № 29-сх «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»

Основной этап – 2 часть

На этом этапе практики обучающийся проходит практику на трех организациях АПК и выполняют индивидуальное задание по теме научного исследования. План исследования, необходимый инструментарий перед поездкой на практику студент обсуждает с научным руководителем.

3 этап Заключительный этап

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

Таблица 4

Самостоятельное изучение тем

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1	Учет формирования основного стада животных	УК-1, УК-5, ПКос-2, ПКос-4
2	Статистическая отчетность	УК-1, УК-5, ПКос-2, ПКос-4
3	Натуральная оплата труда: порядок выдачи, отражение в бухгалтерском учете	УК-1, УК-5, ПКос-2, ПКос-4
4	Создание и отражение в учете резервов	УК-1, УК-5, ПКос-2, ПКос-4
5	Порядок начисления амортизации основных средств	УК-1, УК-5, ПКос-2, ПКос-4
6	Формирование учетной политики для целей бухгалтерского учета	УК-1, УК-5, ПКос-2, ПКос-4

6. Организация и руководство практикой

6.1. Обязанности руководителя производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности»

Назначение. Для руководства практикой студента, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

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

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

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

Руководители учебной (стационарной) практики от Университета:

- устанавливают связь с руководителем практики от организации.

- организуют выезд студентов на практику и проводят все необходимые мероприятия, связанные с их выездом.

- составляет 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 (в ходе преддипломной практики) 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 деканата и выпускающей кафедры.

- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- оценивают результаты прохождения практики студентов.

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

Руководитель производственной 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 обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Обязанности обучающихся в при прохождении производственной практики:

Студенты при прохождении практики:

1. Выполняют задания (групповые и индивидуальные), предусмотренные программой практики.

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

3. Ведут дневники, заполняют журналы наблюдений и результатов лабораторных исследований, оформляют другие учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которые записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.

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

5. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

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

6.2 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заместители деканов факультетов по науке и практической подготовке/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.

6.2.1. 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 противозенцефалитные 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, противозенцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

7. Методические указания по выполнению рабочей программы практики

7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения практики студент ведет дневник (см. 7.2).

По выполненной программе производственной (технологической) практики обучающийся составляет отчет (см. п. 7.3). В пятидневный срок после начала занятий обучающийся обязан сдать отчет о практике на кафедру бухгалтерского учета для проверки. Вместе с отчетом на кафедру необходимо сдать дневник о проделанной работе, подписанный руководителем практики, подпись которого заверяется печатью организации.

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 полевых 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, при проведении полевых работ необходимо указать: вид культуры, сорт, норму высева, способ и глубину посева, состав посевного агрегата, марку составляющих его машин и орудий и т.д.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об опытах других лабораторий и т.п.

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. Ежедневно 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 изложения 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 и 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 обозначениях. 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.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету.

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 20 источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

Приложения (по необходимости). Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные;
- формы бухгалтерской отчетности;
- и др.

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. Шилова, Т.Н. Бухгалтерский учет [Текст]: практикум / Т. Н. Шилова, А. С. Акаева; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва), Факультет экономики и финансов, Кафедра бухгалтерского учета и аудита. - Москва: Росинформагротех, 2017. - 102 с.5.
2. Постникова, Любовь Валерьевна. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Л. В. Постникова, Т. Н. Слепнева, Д. Д. Постникова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). —Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2018 —138 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo132.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - <https://doi.org/10.34677/2018.132>. —<URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo132.pdf>>. —<URL:<https://doi.org/10.34677/2018.132>>.
3. Хоружий, Л.И. Финансовая отчетность по российским стандартам бухгалтерского учета : практикум / Л. И. Хоружий, Т. Н. Гупалова, Т. В. Остапчук. - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 87 с. - Библиогр.: с. 82-87.
4. 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. — URL: <https://urait.ru/bcode/496760>

8.2. Дополнительная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет (Бухгалтерский учет активов, затрат, капитала и финансовых результатов): учебное пособие / Л. А. Ефимова, А. М. Каменева; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 108 с.
2. Бухгалтерский финансовый учет (Бухгалтерский учет денежных средств и расчетов): учебное пособие/ Л. А. Ефимова, А. М. Каменева; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 140 с.
3. Бухгалтерская финансовая отчетность: методические указания/ Т. В. Остапчук; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва), Факультет экономики и финансов, Кафедра бухгалтерского учета и аудита. - Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 46 с.
4. Постникова, Л. В. Учетно-аналитическое обеспечение производственных процессов в овцеводстве [Текст] / Л. В. Постникова, Р. В. Ливанова, Е.А.Бадмаева // Бухучет в сельском хозяйстве. - 2018. - N 2. - С. 23-33.- Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/byx-v-cx-2-2018.pdf>.
5. Хоружий, Л.И. Информационное обеспечение интегрированной отчетности [Текст] / Л.И.Хоружий, Н.Ю.Трясцина, К.А.Джикия // Бухучет в сельском хозяйстве. - 2018. - N 9. - С. 55-62. - Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/byx-v-cx-2-2018.pdf>.

6. Хоружий, Л.И. Методологические подходы к разделению производственного и управленческого учета [Текст] / Л.И.Хоружий, А.И.Павлычев, В.И.Хоружий // Бухучет в сельском хозяйстве. - 2018. - N 1. - С. 46-59. - Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/byx-v-cx-2-2018.pdf>.

8.3. 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. Виртуальная библиотека по сельскому хозяйству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fadr.msu.ru/rin/lib-r.html> (открытый доступ)
5. Ежемесячный теоретический и научно-практический журнал «АПК: экономика и управление» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.vniiesh.ru/publications/zhurnal_laquoарк (открытый доступ)
6. Официальный сайт Министерства Финансов РФ - <http://www.minfin.ru/index.htm> (открытый доступ)
7. Официальный сайт Федеральная служба государственной статистики - www.gks.ru/wps/portal (открытый доступ)
8. Официальный сайт Центрального банка РФ - <http://www.cbr.ru/> (открытый доступ)
9. Сельское хозяйство России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://agrovision.ru/Selskoe_hozyaystvo_Rossii/ (открытый доступ)
10. Сельское хозяйство в системе сельской экономики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://yekonomika.org.ru/selskoe-khozyaystvov-sisteme-selskoy-ekonomiki/> (открытый доступ)
11. www.ipbr.ru - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России. (открытый доступ)

9. Материально-техническое обеспечение практики

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. Экран 3. Стулья-82 4. Столы-82
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 103	1. Доска меловая 2. Стулья- 44 3. Столы-22

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 105)	1. Доска меловая 2. Стулья-38 3. Столы-19
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	Читальный зал

10. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)

10.1. Текущая аттестация по разделам практики

1. Нормативное регулирование учета вложений во внеоборотные активы
2. Нормативное регулирование учета основных средств
3. Деловая репутация организации
4. Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг в МТП
5. Бухгалтерский учет ремонта основных средств
6. Бухгалтерский учет заготовления и приобретения материальных ценностей (с использованием счета 15,16)
7. Бухгалтерский учет неотфактурованных поставок
8. Учет резервов предстоящих расходов
9. Бухгалтерский учет операций на забалансовых счетах
10. Сводный синтетический учет. Общая характеристика сводного синтетического учета.
11. Построение синтетического учета при разных формах бухгалтерского учета.
12. Главная книга и ее ведение при журнально-ордерной форме учета.
13. Порядок закрытия бухгалтерских счетов

10.2. Промежуточная аттестация по практике

1. Понятие внеоборотных активов, классификация вложений во внеоборотные активы
2. Бухгалтерский учет приобретения объектов внеоборотных активов
3. Учет формирования основного стада животных
4. Понятие, классификация и оценка основных средств
5. Документальное оформление и учет движения основных средств
6. Бухгалтерский учет поступления основных средств
7. Бухгалтерский учет строительства основных средств различными способами
8. Бухгалтерский учет и методы начисления амортизации основных средств
9. Бухгалтерский учет выбытия основных средств
10. Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в учете
11. Нормативное регулирование учета нематериальных активов

12. Условия признания нематериальных активов в бухгалтерском учете
13. Классификация и оценка нематериальных активов
14. Бухгалтерский учет поступления нематериальных активов
15. Бухгалтерский учет и методы начисления амортизации нематериальных активов
16. Бухгалтерский учет выбытия нематериальных активов
17. Нормативное регулирование учета материально-производственных запасов
18. Понятие, классификация и оценка МПЗ
19. Документальное оформление движения материалов
20. Складской учет МПЗ
21. Бухгалтерский учет поступления материальных ценностей
22. Бухгалтерский учет списания МПЗ
23. Инвентаризация МПЗ и отражение ее результатов в учете
24. Бухгалтерский учет товаров
25. Бухгалтерский учет готовой продукции
26. Первичный учет животных на выращивании и откорме
27. Бухгалтерский учет животных на выращивании и откорме
28. Понятия издержек производства, затраты, расходы, доходы, себестоимость продукции, работ, услуг. Классификации затрат
29. Организация учета затрат на производство и их обобщение в учетных регистрах
30. Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг в ремонтной мастерской
31. Бухгалтерский учет затрат при ремонте зданий и сооружений
32. Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг автомобильного транспорта
33. Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг энергетического производства
34. Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг водоснабжения
35. Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг гужевого транспорта
36. Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг в ремонтной мастерской
37. Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг прочих вспомогательных производств
38. Бухгалтерский учет общепроизводственных расходов
39. Бухгалтерский учет общехозяйственных расходов
40. Бухгалтерский учет затрат и выхода продукции растениеводства
41. Бухгалтерский учет затрат и выхода продукции животноводства
42. Бухгалтерский учет затрат и выхода продукции промышленного производства
43. Бухгалтерский учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах
44. Бухгалтерский учет, оценка и инвентаризация незавершенного производства
45. Бухгалтерский учет недостач и потерь от порчи ценностей
46. Понятие доходов и расходов. Классификация доходов и расходов. Признание доходов и расходов
47. Бухгалтерский учет доходов будущих периодов
48. Бухгалтерский учет расходов будущих периодов
49. Бухгалтерский учет расходов на продажу
50. Бухгалтерский учет продажи продукции (работ, услуг).
51. Первичные документы по продаже продукции (работ, услуг). Аналитический учет продажи продукции, работ, услуг. Группировка и обобщение данных документов.
52. Бухгалтерский учет реализации работ и услуг, выполненных на сторону.
53. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов
54. Бухгалтерский учет уставного капитала (складочный капитал, уставный фонд), его формирование в организациях разных типов.
55. Уставный капитал и учет его формирования при учреждении организации, при его увеличении, при реорганизации и ликвидации организации.
56. Бухгалтерский учет собственных акций (долей), выкупленных обществом. Порядок

учета учредителей и акционеров.

57. Бухгалтерский учет резервного капитала.

58. Бухгалтерский учет добавочного капитала.

59. Учет целевого финансирования и поступлений

60. Бухгалтерский учет прибылей и убытков. Финансовые результаты от основной деятельности и прочих операций

61. Порядок закрытия счета 99 «Прибыли и убытки» по окончании отчетного года.

Бухгалтерский учет использования прибыли отчетного года.

62. Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Учет формирования нераспределенной прибыли отчетного года. Учет нераспределенной прибыли прошлых лет. Учет покрытия убытка отчетного года и непокрытого убытка прошлых лет.

Зачёт с оценкой, получает обучающийся, прошедший практику, ведший дневник практики, 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 5

Зачет с оценкой	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	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. Компетенции , закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий.
Средний уровень «4» (хорошо)	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. Компетенции , закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний).
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. Компетенции , закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку « неудовлетворительно » заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Компетенции , закреплённые за практикой, не сформированы.

Зачёт с оценкой получает обучающийся, прошедший практику, ведший дневник практики, 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.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.


Программу разработали:

Постникова Л.В., доцент, к.э.н.

Бойко О.В., ст. преподаватель



(подпись)



(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Темы индивидуальных заданий на производственную практику «Практику по профилю профессиональной деятельности»

1. Бухгалтерский учет финансовых вложений
2. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
3. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками
4. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам
5. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по единому сельскохозяйственному налогу
6. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
7. Бухгалтерский учет расчетов с дочерними и зависимыми обществами
8. Бухгалтерский учет материалов
9. Бухгалтерский учет животных на выращивании и откорме
10. Бухгалтерский учет основных средств и нематериальных активов
11. Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы
12. Бухгалтерский учет наличия, формирования и выбытия животных основного стада
13. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда в растениеводстве
14. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда в животноводстве
15. Бухгалтерский учет затрат в растениеводстве
16. Бухгалтерский учет затрат в животноводстве
17. Бухгалтерский учет затрат в промышленном производстве
18. Бухгалтерский учет во вспомогательном производстве
19. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов
20. Бухгалтерский учет продажи продукции и расчетов с покупателями
21. Бухгалтерский учет продажи готовой продукции, работ, услуг
22. Бухгалтерский учет продажи и прочего выбытия основных средств и прочих активов
23. Бухгалтерский учет расчетов по долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам
24. Бухгалтерский учет капитала, фондов и резервов
25. Бухгалтерский учет финансовых результатов



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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
«Практика по профилю профессиональной деятельности»
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_

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу производственной практики Б2.В.01.02(П) «Практика по профилю профессиональной деятельности» ОПОП ВО по направлению 38.04.01 «Экономика», направленность «Корпоративный учет и налогообложение в цифровой экономике» (квалификация выпускника – магистр)

Харитоновой Анной Евгеньевной, доцентом кафедры статистики и кибернетики, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» ОПОП ВО по направлению 38.04.01 «Экономика», направленность «Корпоративный учет и налогообложение в цифровой экономике» (квалификация выпускника – магистр) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре бухгалтерского учета и налогообложения (разработчики – Постникова Любовь Валерьевна, и.о. зав. кафедрой бухгалтерского учета и налогообложения, доцент, к.э.н., – Бойко Оксана Владимировна, ст. преподаватель кафедры бухгалтерского учета и налогообложения).

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

1. Предъявленная рабочая программа практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по 38.04.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015г. № 1327.

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 38.04.01 -«Экономика».

4. В соответствии с Программой за практикой «Практика по профилю профессиональной деятельности» закреплено 2 универсальных (УК) и 4 профессиональных (ПК) **компетенций**. Практика «Практика по профилю профессиональной деятельности» 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 «Практика по профилю профессиональной деятельности» составляет 6 зачётных единиц (216 часов), 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 источник (базовый учебник), дополнительной литературой – 6 наименований, периодическими изданиями – 1 источник со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 10 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.04.01 «Экономика».

10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» ОПОП ВО по направлению 38.04.01 «Экономика», направленность «Корпоративный учет и налогообложение в цифровой экономике» (квалификация выпускника – магистр), Постниковой Л.В., и.о. зав. кафедрой бухгалтерского учета и налогообложения, доцент, к.э.н., – Бойко О.В., ст. преподавателем кафедры бухгалтерского учета и налогообложения соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Харитонов А.Е., доцент кафедры статистики и кибернетики

ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА

имени К.А. Тимирязева, к.э.н. _____ « 02 » _____ 2022 г.

(подпись)