



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



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора института экономики и
управления АПК

Хоружий Л.И.

20 марта 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.03(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 «Экономика»
Направленность: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Курс: 2
Семестр: 4
Форма обучения: очно-заочная
Год начала подготовки: 2017

Регистрационный номер _____

Москва, 2019

Разработчики: Постникова Л.В., доцент, к.э.н., Постникова Д.Д., ст. преподаватель
« 9 » 09 2019 г.

Рецензент: Бабанская А.С., к.э.н., доцент
« 9 » 09 2019 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и учебного плана.

Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета
Протокол № 1 от « 9 » 09 2019 г.

Зав. кафедрой Постникова Л.В., доцент, к.э.н.,
« 9 » 09 2019 г.

Согласовано:

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

Коломеева Е.С., к.э.н.
« 15 » 09 2019 г.

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

Заведующий выпускающей кафедрой бухгалтерского учета Постникова Л.В., доцент, к.э.н.,
« 15 » 09 2019 г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ

(подпись)

Бумажный экземпляр ПП, электронные варианты ПП и оценочных материалов получены:

Методический отдел УМУ _____ «__» _____ 20__ г

Содержание

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	5
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА.....	7
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
6.ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	21
6.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ	21
6.2 ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.....	22
6.2.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА	22
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	24
7.1. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	24
7.2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА	24
7.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ.....	24
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	27
8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	27
8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	28
8.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ.....	29
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	29
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) ..	29
10.1. ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО РАЗДЕЛАМ ПРАКТИКИ.....	29
10.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ	29

АННОТАЦИЯ
Б2.В.03(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
для подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика»
направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Курс, семестр: 2, 4

Форма проведения практики: *распределоченная, индивидуальная*

Способ проведения: *стационарная и выездная 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 денежных средств, разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок;
- формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;
- 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: ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17

Краткое содержание практики: Практика предусматривает следующие этапы:

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

Сбор, обработка, обобщение и систематизация фактического материала для написания отчета; выполнение индивидуального задания, написание отчета

3 этап Заключительный этап

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

Место проведения: организации АПК

Общая трудоемкость практики составляет 4 зач. ед. (144 час).

Промежуточный контроль по практике: зачет с оценкой

1. Цель практики

Цель прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - 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 денежных средств, разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок;
- формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;
- отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составление форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.

2. Задачи практики

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 производственной 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 производственную 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций, представленных в таблице 1.

4. Место практики в структуре ООП бакалавриата

Для успешного прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 курс: «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Технология производства, переработки и хранения продукции животноводства», «Технология производства продукции животноводства», «Технология производства, переработки и хранения продукции животноводства», «Технология производства, переработки и хранения продукции растениеводства», «Агробиологические основы земледелия», «Технология производства продукции растениеводства».

2 курс: «Теория бухгалтерского учета», «Теория экономического анализа», «Менеджмент», «История налогообложения в России», «Информационные технологии и системы в бухгалтерском деле», «Экономика сельского хозяйства», «Правовое регулирование финансово-экономической деятельности в АПК», «Основы оценки объектов бухгалтерского учета», «Организация бухгалтерской службы», «Первичная учетная документация», «Инвентаризация имущества».

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является основополагающей для изучения следующих дисциплин:

3 курс: «Маркетинг», «Финансы», «Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций АПК», «Организация сельскохозяйственного производства», «Бухгалтерский финансовый учет», «Деньги, кредит, банки», «Налоговый учет», «Теория аудита», «Налоговое право», «Правовые основы бухгалтерского учета».

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в состав основной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Международные стандарты финансовой отчетности», «Управленческий учет», «Бухгалтерский учет ВЭД», «Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях АПК», «Бухгалтерское дело», «Практический аудит», «Контроль и ревизия», «Корпоративные финансы», «Электронный практикум по бухгалтерскому учету и отчетности», «Электронный практикум по бухгалтерскому учету в организациях АПК», «Бухгалтерский учет в торговле», «Бухгалтерский учет и операционная техника в коммерческих банках», «Налоговая отчетность», «Бухгалтерский учет в зарубежных странах», «Бухгалтерский учет в страховых организациях», «Бухгалтерский учет в организациях малого бизнеса и КФХ», курсовых работ (проектов) и для написания выпускной квалификационной работы.

Форма проведения практики: рассредоточенная, индивидуальная.

Способ проведения – выездная, стационарная практика.

Место и время проведения практики: организации АПК, согласно графику учебного процесса.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности состоит из трех этапов: подготовительный, основной и заключительный.

Прохождение данной 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	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте) и особенности его применения в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов - основы организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.	- составлять (оформлять) первичные документы, в том числе электронные документы; Вести регистрацию фактов хозяйственной жизни посредством двойной записи, составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического объекта; - исправлять ошибки в бухгалтерском учете и отчетности; - разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации рабочего плана счетов и ведения бухгалтерского учета в организации	- навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив; - навыками составления на основе первичных учетных документов сводных документов и регистров; - навыками формирования бухгалтерских записей
2	ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам	- основы законодательства и нормативные акты по бухгалтерскому учету источников формирования	- вести регистрацию фактов хозяйственной жизни и осуществлять контроль	- владеть навыками систематизации учетной информации и

		инвентаризации и финансовых обязательств организации	имущества, итогов инвентаризации и финансовых обязательств организаций различных организационно-правовых форм и видов деятельности; - правила оценки активов и обязательств; - основные принципы организации и проведения инвентаризации имущества и обязательств организации, порядок регулирования инвентаризационных разниц.	бухгалтерских записей по учету капитала, обязательств, резервов, результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета в организациях, применяющих различные правила учета; - исправлять существенные и несущественные ошибки, допущенные в учете капитала, обязательств, резервов, результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	формирования регистров бухгалтерского учета капитала, обязательств, резервов, результатов инвентаризации
3	ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	- основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное; практику применения указанного законодательства; - принципы и правила оформления платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды; - типовые бухгалтерские записи по начислению и перечислению налогов и сборов.	- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; - формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов и сборов; - формировать бухгалтерские записи по начислению и перечислению (возврату) налогов и сборов.	- навыками идентификации объектов налогообложения, исчисления сумм налогов и сборов - навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов и бухгалтерских записей по начислению и перечислению (возврату) налогов и сборов
4	ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	- общие принципы и правила бухгалтерского учета доходов и расходов, формирования и использования прибыли в соответствии с российскими положениями по бухгалтерскому учету	- составлять бухгалтерские записи по учету доходов, расходов, выведению конечного финансового результата деятельности экономического субъекта и использования прибыли	- навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности - навыками составления основных форм

			- общие принципы и правила составления бухгалтерской отчетности	- применять общие подходы к формированию основных форм бухгалтерской отчетности	бухгалтерской отчетности
--	--	--	---	---	--------------------------

5. Структура и содержание практики

Таблица 2

Распределение часов производственной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	4 семестр
Общая трудоемкость по учебному плану, в зас ед.	4	4
в часах	144	144
Контактные часы, час	1,34	1,34
Самостоятельная работа практиканта, час	142,66	142,66
Вид контроля: Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	

Таблица 3

Структура производственной практики (4 семестр)

№ дня / недели практики	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап 1. Ознакомительная лекция 2. Инструктаж по технике безопасности 3. Составление индивидуального задания по практике	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
2	Основной этап 1. Сбор, обработка, обобщение и систематизация фактического материала для написания отчета 2. Выполнение индивидуального задания Написание отчета	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
3	Заключительный этап Защита отчета по итогам практики	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17

Контактная работа в объеме 1,34 часа (таблица 2) при проведении производственной практики предусматривает следующие виды работ руководителя практики от организации с практикантами:

- инструктаж по общим вопросам организации практики в организации (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, 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 внутрихозяйственные 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.

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 2

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 заполнения 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 3

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 4

Самостоятельное изучение тем

Неделя практики	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1	Разработать схему документооборота по объекту исследования, указанному в индивидуальном задании	ПК-14
2	Изучить порядок перечисления налогов и сборов с расчетного и валютного счетов организации	ПК-16
3	Изучить порядок инвентаризации расчетов с контрагентами	ПК-15
4	Изучить порядок учета земельных участков	ПК-17

6. Организация и руководство практикой

6.1. Руководитель производственной практики от кафедры

Назначение.

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 и проректором по учебно-методической работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Руководители производственной 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 дирекции 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:

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

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

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

- Представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий, отзыв от 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.

- Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

6.2 Инструкция по технике безопасности

Перед началом практики заместитель директора 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 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, противозенцефалитные 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. 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 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 индивидуального задания. 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. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве [Текст]: учебник для студентов сельскохозяйственных вузов, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит": [нормативное регулирование, активы, обязательства, капитал, доходы и расходы, современная организация финансового учета, отраслевые

- особенности финансового учета / Н. Г. Белов [и др.]; ed. Н. Г. Белов; ред. Л. И. Хоружий. - Москва: Эксмо, 2010. – 600с.
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. Таенчук. - 2015. - 265 с.
 3. Постникова, Л.В. Учет и анализ [Текст]: учебно-методическое пособие/ Л.В. Постникова, И.Ц. Елтунова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва), Учетно-финансовый факультет. - Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2014. - 40 с
 4. Постникова, Л.В., Постникова, Д.Д. Бухгалтерский учет: в схемах и таблицах [Текст]: учебно-методическое пособие / Л. В. Постникова, Д. Д. Постникова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва), Факультет экономики и финансов. - Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015. - 54 с.
 5. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11419-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445265>

8.2. Дополнительная литература

1. Пачоли, Л. Трактат о счетах и записях / Л. Пачоли ; переводчик Э. Г. Вальденберг. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 90 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-07605-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/455756>
2. Катков, Ю. Н. Особенности осуществления хранения и инвентаризации зерна в сельскохозяйственных организациях [Текст] / Ю.Н.Катков // Бухучет в сельском хозяйстве. - 2018. - N 8. - С. 21-31.- Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/byx-v-cx-2-2018.pdf>.
3. Постникова, Л. В Неотфактурованные поставки: особенности учета и налогообложения [Текст] / Л. В. Постникова, А.С.Харчев // Бухучет в сельском хозяйстве. - 2018. - N 6. - С. 35-42.- Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/byx-v-cx-2-2018.pdf>.
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

Программное обеспечение: ОС MS Windows (XP и выше), MS Office 2007

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_laquoapk (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-selskoj-ekonomiki/> (открытый доступ)
11. www.ipbr.ru - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (открытый доступ)

9. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимо:

- дневники;
- бланки индивидуальных договоров на прохождение практики.

Материально-техническое обеспечение практики определяется возможностями Организации и должно соответствовать современному состоянию отрасли и пр.

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 - студент правильно и в полном объеме выполнил задание.

Не зачтено - студент не правильно и не в полном объеме выполнил задание; студент обязан доработать задание в соответствии с замечаниями преподавателя.

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 - студент правильно и в полном объеме выполнил задание.

Не зачтено - студент не правильно и не в полном объеме выполнил задание; студент обязан доработать задание в соответствии с замечаниями преподавателя.

10.2. Промежуточная аттестация по практике

Контрольные вопросы:

- 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 в 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, 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. 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, полностью заполненный дневник, заверенный руководителем практики, при защите студент показал хорошие знания условий предприятия, организации учета и правильно ответил на все вопросы.
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. 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, полностью заполненный дневник, заверенный руководителем практики, при защите студент не ответил на все поставленные вопросы.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» 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, полностью заполненный дневник, заверенный руководителем практики, при защите студент не ответил на все поставленные вопросы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Если в отчете не освещены вопросы по основным разделам практик или освещены поверхностно, без учета материалов конкретной организации, отсутствуют заполненные документы, при защите студент неправильно ответил на поставленные вопросы

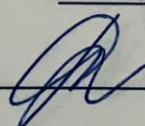
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программу разработали:

Постникова Л.В., к.э.н., доцент


_____ (подпись)

Постникова Д.Д., ст. преподаватель





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

ОТЧЕТ

по производственной практике
по получению профессиональных умений и
опыта 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 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Таблица 1 – Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по учету движения основных средств в ООО «Калинка» за январь 20__ года

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

РЕЦЕНЗИЯ
на программу практики Б2.В.03(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОПОП ВО по направлению 38.03.01 – «Экономика»,
направленность Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Бабанской Анастасией Сергеевной, доцентом кафедры экономической безопасности, анализа и аудита ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева», кандидат экономических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре бухгалтерского учета (разработчик – Постникова Любовь Валерьевна, доцент, заведующий кафедрой бухгалтерского учета, кандидат экономических наук, Постникова Дарья Дмитриевна, старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета).

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

1. Предъявленная программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.01 – «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015 № 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 38.03.01 «Экономика».

4. В соответствии с Программой за производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности закреплено 4 профессиональных (ПК) компетенций. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта 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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 4 зачётные единицы (144 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 производственной практики представлено: основной литературой – 5 источников (базовый учебник), дополнительной литературой – 6 наименований, в том числе периодическими изданиями – 5 источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 11 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 – «Экономика».

10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ОПОП ВО по направлению 38.03.01 – «Экономика», направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (квалификация выпускника – бакалавр),

разработанная заведующим кафедрой бухгалтерского учета, доцентом, кандидатом экономических наук, Постникова Л.В., старшим преподавателем кафедры бухгалтерского учета Постниковой Д.Д. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Бабанская Анастасия Сергеевна, доцент кафедры экономической безопасности, анализа и аудита ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева», кандидат экономических наук


(подпись)

« 9 » 09 2019 г.