

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
доцент И.Н. Гужин



27.07.2019 г.

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Практика по получению первичных профессиональных  
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков  
научно-исследовательской деятельности**

Направление подготовки: *38.03.01 Экономика*

Профиль: *Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

Название кафедры: *Бухгалтерский учет и статистика*

Квалификация *бакалавр*

Кинель 2019

## 1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплинам непосредственно ориентированным на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также формирование у бакалавров практических навыков и системы компетенций для решения профессиональных в части ведения первичного учета, используемого организациями и их подразделениями. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Программа учебной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 ноября 2015 г., № 1327.

## 2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- 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;
- формирование умения ставить информационно-вычислительные задачи, правильно выбирать методы и средства их решения.

## 3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА

Учебная практика относится к вариативной части второго блока (Б2.В.01(У)), предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Необходимыми условиями для прохождения учебной практики являются входные знания, умения, навыки и компетенции студента.

### **Знания:**

- основных понятий, категорий и инструментов микроэкономики;
- основных особенностей российской экономики, ее институциональной структуры;
- основных тенденций развития, принципов и законов функционирования рыночной экономики на микро- и макроуровнях;
- основ информатики и вычислительной техники;
- основных микро- и макроэкономических показателей и принципов их расчета;
- сущности субъектов предпринимательской деятельности, ее правового регулирования;
- содержания финансово-хозяйственной деятельности организаций.

### **Умения:**

- логически правильно строить устную и письменную речь в соответствии с нормами русского литературного языка;
- оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в курсе;
- контролировать, проверять, осуществлять самоконтроль до, в ходе и после выполнения работы;

- пользоваться справочной и методической литературой;
- формулировать проблемы, вопросы и задачи курса;
- анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы;
- применять современный математический инструментарий для решения экономических задач;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.

#### **Владения навыками:**

- постановки целей и организации их достижения;
- самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;
- обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;
- компьютерной грамотности, пользования сетью Интернет для поиска информации;
- изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;
- систематизации и оценки полученных результатов.

Содержание учебной практики является логическим продолжением содержания дисциплин «Экономика», «Макроэкономика», «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет», «Автоматизация бухгалтерского учета» и служит основой для освоения дисциплин «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Бухгалтерский управленческий учет», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Бухгалтерское дело». Форма контроля – зачет. Учебная практика методически тесно взаимосвязана с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных обучающимися при изучении этих дисциплин.

## **4 ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится согласно календарному учебному графику в форме: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Способы проведения учебной практики:

- стационарный;
- выездной.

## **5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях университета либо в профильных организациях, с которыми заключается договор на проведение практики. Обучающийся имеет право определить место прохождения практики. Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по направлению 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в 4 семестре 2 курса в течение 2 недель (3 зачетные единицы, 108 часов).

## **6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции.

*Общепрофессиональные:*

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2).

*Профессиональные:*

- способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);
- способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);
- способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);
- способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16).

В результате прохождения практики студент должен:

**Знать:**

- нормативно-правовые акты, регулирующие порядок организации бухгалтерского учета;
- правила организации документооборота;
- классификацию документов бухгалтерского учета в организации (предприятия);
- формы и порядок составления первичных документов по учёту кассовых операций, материальных ценностей, товаров, животных, расчётов с подотчетными лицами;
- технические средства и информационно-коммуникационные технологии, используемые при решении стандартных задач профессиональной деятельности;
- принципы и приемы, методы научно-исследовательской деятельности в области бухгалтерского учёта.

**Уметь:**

- собрать, проанализировать и обработать данные, необходимые для решения профессиональных задач;
- организовать документооборот по первичному учету движения хозяйственных средств и их источников;
- осуществлять документирование хозяйственных операций и результатов инвентаризации;
- использовать нормативные правовые документы при ведении первичного бухгалтерского учета;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
- выявлять перспективные направления, составлять программу научных исследований, проводить самостоятельные исследования.

**Владеть:**

- навыком сбора, анализа и обработки массивов исследовательских данных в соответствии с поставленной задачей;
- навыками заполнения первичных документов на различных участках учета и оформления хозяйственных операций первичными документам;

- навыками осуществления проверки поступающих в бухгалтерию первичных документов;
- приемами обработки первичных бухгалтерских документов и способов исправления ошибок в них;
- навыком практического применения информационно-коммуникационных технологий и технических средств в экономических расчетах, способами защиты информации;
- навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.

## 7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику (4).	УО
2	Основной	Изучение организации первичного учета в подразделениях коммерческих хозяйствующих субъектов, форм и видов бухгалтерских документов, их классификации (8).	УО
		Первичный учет денежных средств в кассе, на расчетном счете в банке. Изучение порядка составления и обработки документов по учету денежных средств в кассе, на расчетном счете в банке, требований к оформлению кассовых операций, знакомство с порядком приема и выдачи денежных средств. Оформление первичных документов на данном участке учета (8).	ПО
		Первичный учет наличия и движения основных средств. Изучение порядка составления и обработки документов по учету движения основных средств. Оформление первичных документов на данном участке учета (8).	ПО
		Первичный учет наличия и движения материально-производственных запасов. Изучение порядка составления и обработки документов по учету поступления, перемещения, выбытия материально-производственных запасов, оформление документов на данном участке учета (8).	ПО
		Первичный учет расчетов с персоналом, с дебиторами и кредиторами организации. Составление первичных документов по учету труда и его оплаты, товарных операций, расчетов с контрагентами (8).	ПО
		Первичный учет расчетов с подотчетными лицами организации. Составление первичных документов по учету выдачи денежных средств в подотчет, оформление авансового отчета (8).	ПО
		Первичный учет труда и его оплаты. Изучение порядка оформления и заполнения первичных документов по учету труда и его оплаты (8).	ПО
		Первичный учет в животноводстве. Изучение порядка оформления и заполнения первичных документов по учету выхода и движения продукции животноводства и животных на выращивание и откорме (8).	ПО
		Первичный учет в растениеводстве. Изучение порядка оформления и заполнения первичных документов по учету выхода и движения продукции, технологических операций растениеводства (8).	ПО
3	Заключительный	Подготовка и оформление отчета по практике (32)	ПО

*Формы и методы текущего контроля:*

*ПП – практическая проверка;*

*УО – устный опрос;*

*ПО – письменный контроль.*

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от организации).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от организации) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

## **8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

В процессе прохождения практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Практика носит учебный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме практических занятий под руководством преподавателя и самостоятельной работы обучающихся. На практических занятиях студенты находят решение практических задач. Исходные данные для решения практических задач выдаются преподавателем в начале занятий студентам. Решение практических задач необходимо для более полного освоения практической части курса и играет существенную роль в формировании профессиональных навыков и компетенций. Во время прохождения учебной практики первичные учетные документы заполняются студентами на типовых бланках на основании заранее разработанных хозяйственных ситуаций.

*Образовательные технологии* при прохождении практики могут включать в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); использование библиотечного фонда; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

*Научно-производственные технологии* при прохождении практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

*Научно-исследовательские технологии* при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и лите-

ратурного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики.

## **9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1. учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение учебной практики студентом;
3. методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики.

Реализация ОПОП в части проведения учебной практики обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, и др.

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения персональные ЭВМ с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- 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.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Во время прохождения практики для сбора и систематизации информации обучающийся пользуется методическими рекомендациями, разработанными в вузе.

## 10 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной практики осуществляется в виде зачета. При этом студент должен предоставить руководителю практики от организации письменный отчет по практике, содержащий результаты выполненных индивидуальных заданий. Если практика проводится в профильной организации, то обучающийся может вести дневник практики. Решение о ведении дневника принимает руководитель практики от организации.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «не зачтено», «зачтено».

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При неудовлетворительной оценке обучающемуся назначается срок для повторной защиты. При невыполнении обучающимся программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

## 11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 11.1 Основная литература:

- 11.1.1 Алборов, Р.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.А. Алборов .— 3-е изд., перераб. и доп. — Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2016 . — 410 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/363168>
- 11.1.2 Бондина, Н.Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] учебное пособие / И.А. Бондин, Н.Н. Бондина .— Пенза : РИО ПГСХА, 2016 .— 281 с. — [Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/543474](https://lib.rucont.ru/efd/543474)
- 11.1.3 Бухгалтерский финансовый учет. Ч. I [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, Т.В. Зубкова, О.В. Лаврина, И.В. Павлова .— Пенза : РИО ПГСХА, 2013 .— 279 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/203900>

### 11.2 Дополнительная литература:

- 11.2.1 Галенко Н.Н., Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Галенко Н.Н. — Кинель : РИО СамГАУ, 2019 .— 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/685285>
- 11.2.2 Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие. – Ч. 1. [Электронный ресурс] / Лазарева Т.Г. — Самара : РИЦ СГСХА, 2016. — 263 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/531576>
- 11.2.3 Макушина, Т.Н. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Н. Макушина, Ю.Ю. Газизьянова, Ю.Н. Кудряшова, Ю.В. Чернова. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015. – 400 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/343423>
- 11.2.4 Троц А.П. Документирование торговых операций : учебное пособие [Электронный ресурс] / Троц А.П. — Кинель : РИО СамГАУ, 2019. — 152 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/704862>

- 11.3 Электронные ресурсы сети Интернет:
- 11.3.1 Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mex.ru/>
- 11.3.2 Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Самарской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://msh-samara.ru/>
- 11.3.3 Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
- 11.4 Учебно-методическое обеспечение
- 11.4.1 Уварова, Л.С. Практики : методические указания [Электронный ресурс] / Уварова Л.С., Газизьянова Ю.Ю. — Кинель : РИО СамГАУ, 2019. — 78 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/693700>
- 11.4.2 Программа учебной практики по первичному учету [Электронный ресурс] / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, О.В. Лаврина, Т.А. Ельшина .— Пенза : РИО ПГСХА, 2013 .— 52 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/224220>

## 12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения:

– персональные ЭВМ, подключенные к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду университета и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

– системы управления обучением (Moodle).

№ П/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3241. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 12 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска, компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
3	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

## 13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках практики

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ПК-10	способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-14	способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-15	способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК-16	способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

#### Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Подготовительный	ОПК-2	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно</i>
2	Основной	ОПК-2, ПК-10, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно, письменно</i>
3	Заключительный	ОПК-1, ОПК-2, ПК-10	Оформление отчета, зачет	<i>зачет</i>	<i>письменно, устно</i>

### 13.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

#### *Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования*

Критерии	Уровни сформированности компетенций			
	<i>ниже порогового</i>	<i>пороговый</i>	<i>достаточный</i>	<i>повышенный</i>
Критерии	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку учебная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

## Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания

1-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики</p>	<p>Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p>	<p>Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p>	<p>Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи</p>

2-й этап

<b>Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции</b>	<b>Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкий уровень освоения компетенции</b>	<b>Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции</b>	<b>Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции</b>
<p>Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p>	<p>Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций</p>

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

### **13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках практики**

#### **13.3.1 Индивидуальные задания**

##### *Проверяемые компетенции:*

**Формулировка ОПК-1** – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

**Формулировка ОПК-2** – способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

**Формулировка ПК-10** – способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

**Формулировка ПК-14** – способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

**Формулировка ПК-15** – способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

**Формулировка ПК-16** – способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

1. Первичный учет денежных средств на расчетном счете. По учету денежных средств на расчетном счете ознакомиться: с порядком открытия предприятию расчетного и других счетов в банке, документальным оформлением операций по расчетному и другим счетам в банке; порядком ведения журнала регистрации платежных документов; документооборотом по учету денежных средств в банке; порядком проверки и бухгалтерской обработки выписок из расчетного счета. По данным, выданным преподавателем, заполнить бланки первичных документов: чек, объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение.

2. Первичный учет денежных средств в кассе. Ознакомиться: с порядком ведения кассовых операций; документальным оформлением операций по учету движения наличных денег в кассе; порядком хранения и движения наличных денег в кассе; порядком ведения журналов регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги; порядком приема отчета кассира, с актом инвентаризации наличных денежных средств. По данным, выданным преподавателем, заполнить бланки первичных документов: приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации прихода и расхода кассовых документов, лист кассовой книги кассира (кассовый отчет за один день).

3. Первичный учет основных средств. Ознакомиться: с классификацией основных средств; документами по оформлению поступления и выбытия основных средств; документооборотом по движению основных средств; с регистрами по учету движения основных средств. По данным, выданным преподавателем, заполнить бланки первичных документов по движению основных средств (инвентарную карточку, акт приемки-передачи, акт на списание объектов основных средств).

4. Первичный учет материалов. Ознакомиться: с организацией работы отдела бухгалтерии по учету материалов; основными положениями по учету материалов; классификацией

материалов и их оценкой в текущем учете; документооборотом по учету материалов; документацией по приобретению материалов; организацией складского хозяйства; порядком проверки количественной и качественной приемки материалов на склад, их документальным оформлением; документальным оформлением отпуска материалов со склада; с порядком открытия карточек складского учета и ведения записей в них, с ведомостями (книгами) учета остатков материалов на складе. По данным, выданным преподавателем, заполнить бланки первичных документов: товарно-транспортная накладная, доверенность на получение материалов, приходный ордер, акт приемки материалов, накладная на отпуск материалов на сторону, лимитно-заборная карта.

5. Первичный учет расчетов с подотчетными лицами. Ознакомиться: с порядком оформления, выдачи и расходования подотчетных сумм; составлением, представлением и утверждением авансовых отчетов. По данным, выданным преподавателем, заполнить бланки первичных документов: расходный кассовый ордер, авансовый отчет.

6. Первичный учет расчетов с персоналом по оплате труда. Ознакомиться: с организацией работы отдела бухгалтерии, осуществляющего расчеты с персоналом предприятия по оплате труда; основными положениями по учету труда и заработной платы; учетом использования рабочего времени (табельный учет); применяемыми на предприятии системами оплаты труда, тарифными ставками, действующими нормами выработки и расценками, контрактной оплатой труда; документооборотом по учету труда и заработной платы; По данным, выданным преподавателем, заполнить бланки первичных документов, применяемых на данном участке учета: табель учета использования рабочего времени; наряд на сдельную работу.

7. Первичный учет расчетов с дебиторами и кредиторами организации. Ознакомиться с составлением первичных документов по учету товарных операций, расчетов с контрагентами, поставщиками и покупателями, дебиторами и кредиторами.

8. Первичный учет в животноводстве. Изучить порядок оформления и заполнения первичных документов по учету выхода и движения продукции животноводства и животных на выращивание и откорме.

9. Первичный учет в растениеводстве. Изучить порядок оформления и заполнения первичных документов по учету выхода и движения продукции, технологических операций растениеводства.

### **Методика выполнения**

Задание 2. Первичный учет расчетов с персоналом по оплате труда.

*Цель:* Познакомится с первичным учетом расчетов с персоналом по оплате труда.

*Порядок выполнения:* Обучающемуся необходимо ознакомиться: с организацией работы отдела бухгалтерии, осуществляющего расчеты с персоналом предприятия по оплате труда; основными положениями по учету труда и заработной платы; учетом использования рабочего времени (табельный учет); применяемыми на предприятии системами оплаты труда, тарифными ставками, действующими нормами выработки и расценками, контрактной оплатой труда; документооборотом по учету труда и заработной платы. По данным, выданным преподавателем, заполнить бланки первичных документов, применяемых на данном участке учета: табель учета использования рабочего времени; наряд на сдельную работу. Выполненную работу отразить в отчете по практике.

### **Критерии оценки выполнения индивидуального задания:**

- «зачтено» выставляется студенту, если выполнил индивидуальное задание в установленный срок, грамотно и последовательно изложил материал, приложил заполненные первичные документы, твердо знает материал, использует информационные технологии при составлении документов, демонстрирует сформированность необходимых компетенций;

- «не зачтено» выставляется, если студент не знает теоретических основ первичного

учета, не выполнил индивидуальное задание, не может заполнить бланки документов, демонстрирует отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

### 13.3.2 Порядок подготовки отчета по практике

#### *Проверяемые компетенции:*

**Формулировка ОПК-1** – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

**Формулировка ОПК-2** – способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

**Формулировка ПК-10** – способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

**Формулировка ПК-14** – способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

**Формулировка ПК-15** – способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

**Формулировка ПК-16** – способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

По итогам практики обучающимся составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан магистрантом, сдан руководителю практики от организации.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованной литературы и источников;
- приложения (при наличии).

Основная часть отчета должна содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы, как правило, должны быть проиллюстрированы первичной учетной документацией, заполненной обучающимся за время прохождения практики, ксерокопиями первичных документов и т.п.

В списке использованной литературы и источников следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

В случае, если практика была проведена в профильной организации, то обучающийся должен представить вместе с отчетом характеристику, в которой руководитель практики от профильной организации оценивает деятельность студента в период прохождения практики и дает рекомендацию по оценке прохождения учебной практики.

В течение прохождения учебной практики обучающийся может вести дневник практики (ведется и представляется по решению руководителя практики от образовательной организации). В дневнике (при наличии) необходимо отразить кратко виды работ, выполненные обучающимся на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке. Дневники (при наличии) периодически проверяются руководителем практики от организации, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой обучающимся работы. В конце практики дневник (при наличии) должен быть подписан обучающимся и руководителем практики от организации. Дневник (при наличии) прикладывается к отчету по практике.

### **Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)**

- «зачтено» выставляется студенту, если он подготовил отчет в установленный срок, произвел письменное оформление всех разделов практики, грамотно и последовательно изложил материал, приложил заполненные первичные документы. Приложения логично связал с текстовой частью отчета, показал степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировал сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

### **13.3.3 Итоговый контроль по практике**

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по учебной практике является зачет. Зачет по практике служит для оценки сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по учебной практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом учебной практики является защита подготовленного студентом отчета в форме собеседования.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

#### ***Проверяемые компетенции:***

**Формулировка ОПК-1** – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

**Формулировка ОПК-2** – способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

**Формулировка ПК-10** – способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

**Формулировка ПК-14** – способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

**Формулировка ПК-15** – способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

**Формулировка ПК-16** – способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

### Вопросы для проведения зачета

1. Какое значение имеют в бухгалтерском учете первичные документы.
2. Основные требования к бухгалтерским первичным документам.
3. Назовите нормативные документы регулирующие бухгалтерский учет.
4. Организация ведения учетного процесса в первичных документах, ее основные этапы.
5. Классификация документов.
6. Кто заполняет и подписывает первичные документы.
7. Назовите основные реквизиты документа.
8. Кто должен подписывать приходный кассовый ордер.
9. Кто должен подписывать расходный кассовый ордер.
10. Кто должен подписывать чек из чековой книжки.
11. Кто должен подписывать платежное поручение.
12. Кто должен подписывать Акт (накладная) приемки-передачи основных средств.
13. Кто должен подписывать Акт на списание зданий и сооружений
14. Кто должен подписывать доверенность на получение товарно-материальных ценностей.
15. Кто должен подписывать платежное требование.
16. Кто должен подписывать отчет о движении материальных ценностей.
17. Состав показателей счета-фактуры.
18. Кто должен подписывать счет-фактуру.
19. Кто должен подписывать Акт об использовании минеральных удобрений.
20. Способы исправления ошибок.
21. Опишите по порядку действия, которые надо совершить, чтобы сдать кассовые документы в архив на хранение.
22. В приходном кассовом ордере допущена ошибка: неправильно записана прописью сумма принимаемых денег. Как поступить в этом случае.
23. На основе какого документа может быть произведено изъятие первичных документов организации.
24. Кто осуществляет проверку документов.
25. Что понимают под документацией.
26. Назовите формы документов.
27. Что понимается под трудовым измерителем.
28. Что понимается под денежным измерителем.
29. Что такое табель учета рабочего времени.
30. Что представляет собой профессия бухгалтера.
31. Каковы роль и значение бухгалтерского учета в системе управления.
32. Каковы составные части бухгалтерского учета.
33. Что такое хозяйственные операции.
34. Операции по выбытию наличных денежных средств из кассы.
35. Схема операции по выдаче наличных денежных средств на командировочные расходы.
36. Операции, приводящие к росту средств на расчетном счете.
37. Операции, приводящие к уменьшению средств на расчетном счете.

38. Назовите первичные документы по учету труда.

39. Назовите первичные документы по учету материальных ценностей.

### Критерии и шкала оценивания прохождения студентами практики

- ниже порогового (оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»))
- пороговый (оценка «удовлетворительно» («зачтено»))
- стандартный (оценка «хорошо» («зачтено»))
- эталонный (оценка «отлично» («зачтено»)).

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
ниже порогового	неспособность самостоятельно использовать знания при выполнении заданий. Ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по учебной практике.
пороговый	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы. Выявлено наличие сформированных компетенций по учебной практике, но на низком уровне
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения. Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте. Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по учебной практике на стандартном уровне.
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру. Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по учебной практике. При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он показал способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях; показывает умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; умеет самостоятельно оценить основные направления деятельности организации; может увязать теорию с практикой; уверенно и полно отвечает на вопросы, продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если не решены поставленные перед ним задачи; отсутствует логика и последовательность в изложении материала по резуль-

татам практики; отсутствует умение формулировать выводы и обобщения; обучающийся не-полно отвечает на вопросы, не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики.

### **13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации с руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по учебной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения учебной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Индивидуальные задания. Требования к оформлению отчета
3	Зачет (собеседование)	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Перечень вопросов к зачету

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – защита отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий, перед специально созданной комиссией. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «зачтено» и «не зачтено».

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Итоговая оценка по учебной практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

**14 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ  
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

- 14.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
- 14.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
- 14.3. Microsoft Office Standard 2010;
- 14.4. Microsoft Office стандартный 2013;
- 14.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
- 14.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
- 14.7. 7 zip (свободный доступ).
- 14.8. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
- 14.9. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru> ;
- 14.10. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.scopus.com/> ;
- 14.11. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://apps.webofknowledge.com>;
- 14.12. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>

Программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Программу практики разработал:

доцент кафедры «Бухгалтерский учет и статистика»  
канд. экон. наук Ю.Ю. Газизьянова



Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и статистика»  
«11» мая 2019 г., протокол № 10.

И.о. заведующего кафедрой,  
канд. экон. наук, О.Ф. Пятова



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии  
экономического факультета  
канд. экон. наук, Н.Н. Липатова



Руководитель ОПОП ВО  
канд. экон. наук, Ю.Ю. Газизьянова



Начальник УМУ  
канд. тех. наук, доцент С.В. Краснов

