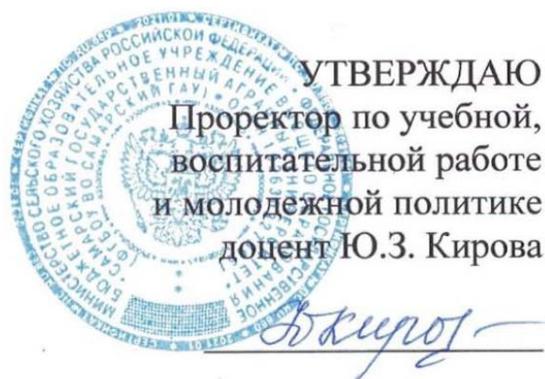


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»



«17» мая 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Технологическая практика

Направление подготовки: *38.03.01 Экономика*

Профиль: *Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

Название кафедры: *Экономическая безопасность, учет и анализ*

Квалификация: *бакалавр*

Кинель 2024

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 г., № 954.

Целью производственной практики (технологической практики) (далее – производственной практики) является формирование у обучающихся системы компетенций для решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а также первоначального практического опыта для последующего освоения ими компетенций по избранному направлению подготовки

Задачами прохождения производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками;
- овладение современными методами получения, обработки и анализа бухгалтерской, финансовой и экономической информации, необходимой для принятия эффективных управленческих решений;
- развитие способности разрабатывать решения для улучшения деятельности финансово-бухгалтерской службы предприятий, являющихся объектом исследований;
- развитие способности представлять результаты проведенного исследования в виде отчета о производственной практике, доклада на научно-практической конференции студентов;
- совершенствование навыков организации и проведения самостоятельной научно-исследовательской работы в области бухгалтерского учета и анализа деятельности коммерческих организаций, оценки и интерпретации полученных результатов.

## 2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика Б2.В.02(П) входит в блок 2 «Практики», который относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Производственную практику (3 зачетных единицы, 108 часов) обучающиеся проходят в конце 6 семестра 3 курса очной формы обучения и в 8 семестре на 4 курсе очно-заочной формы обучения.

Способ проведения производственной практики: стационарный; выездной.

Местом прохождения производственной практики могут быть структурные подразделения университета или сторонних организациях и учреждениях.

Необходимыми условиями для прохождения производственной практики являются входные знания, умения, навыки и компетенции обучающегося.

### **Знания:**

- основных экономических законов и закономерностей функционирования организаций;
- основных тенденций развития, принципов и законов функционирования рыночной экономики на микро- и макроуровнях;
- основных микро- и макроэкономических показателей и принципов их расчета;
- сущности субъектов предпринимательской деятельности, ее правового регулирования;

- содержания финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- функциональное предназначение бухгалтерского учета, принципы его организации и ведения на предприятии;
- основы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ;
- экономико-правовую логику записей на счетах бухгалтерского учета;
- правил ведения бухгалтерского учета активов, обязательств, капитала, доходов, расходов в организациях (предприятиях);
- принципы, методы и формы документирования хозяйственных операций.

**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);
- контролировать, проверять, осуществлять самоконтроль до, в ходе и после выполнения работы;
- пользоваться справочной и методической литературой;
- анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы;
- правильно понимать, классифицировать, оценивать и систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные хозяйственные операции в соответствии с их экономическим содержанием, оформлять бухгалтерские записи в первичных документах и бухгалтерских регистрах;
- интерпретировать бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий и использовать полученные сведения в профессиональной деятельности.

**Владение навыками:**

- обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;
- компьютерной грамотности, пользования сетью Интернет для поиска информации;
- написания реферативных работ и выступлений с докладами на заданную тему;
- изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;
- систематизации и оценки полученных результатов.
- способами сбора и обработки учетной информации;
- навыками самостоятельного применения и обобщения учетной информации;
- методикой формирования информационной базы для проведения экономического анализа на предприятии.

Прохождение производственной практики обучающимися опирается на следующие дисциплины: «Экономика», «Экономическая теория», «Правоведение», «Правовое обеспечение бизнеса», «Информатика и информационные технологии в экономике», «Статистика», «Экономика организаций», «Теория бухгалтерского учета» «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» и др.

**3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
УК-1. Способен	ИД-1/УК-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	Знает теоретические аспекты анализа задач и выделения базовых составляющих

осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		Умеет выделять базовые составляющие поставленной задачи Владеет навыками анализа данных
	ИД-2/УК-1. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач	Знает теоретические аспекты поиска, критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач Владеет методами критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач
	ИД-3/УК-1. Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода	Знает основные понятия теоретического анализа и теоретические аспекты системного подхода Умеет осуществлять поиск различных вариантов решения поставленных задач Владеет навыками выбора вариантов решения с использованием методов критического анализа и системного подхода
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1/УК-10 Демонстрирует знание экономических понятий, явлений, базовых принципов функционирования экономики.	Знает: экономические понятия, особенности экономических явлений и базовые принципы функционирования экономики. Умеет: использовать экономические понятия, базовые принципы функционирования экономики. Владеет: навыками использования экономических знаний и принципов в профессиональной деятельности.
	ИД-2/УК-10. Использует методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности.	Знает: методы и инструменты, необходимые для решения экономических задач в профессиональной деятельности. Умеет: использует методы и инструменты для решения экономических задач в профессиональной деятельности. Владеет: навыками использования методов и инструментов для решения экономических задач в профессиональной деятельности.
	ИД-3/УК-10. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Знает: методику принятия обоснованных личных экономических решений в профессиональной деятельности. Умеет: принимает обоснованные личные экономические решения в профессиональной деятельности. Владеет: навыком принятия обоснованных личных экономических решений в профессиональной деятельности.
ПК-1. Способен организовать и планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	ИД-1/ПК-1 Демонстрирует знания процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета, механизма организации бухгалтерского учета на предприятии, техники учетной регистрации и процедуры бухгалтерского учета	Знает: процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, механизм организации бухгалтерского учета на предприятии, технику учетной регистрации и процедуру бухгалтерского учета; Умеет применять принципы организации бухгалтерского учета, планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета; Владеет навыками организации бухгалтерского учета на предприятии.
	ИД-2/ПК-1 Определяет объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах	Знает: типы аппарата бухгалтерии и системы организации бухгалтерского учета; Умеет: определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-

		<p>технических, финансовых и иных ресурсах Владеет: навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p>
	<p>ИД-3/ПК-1 Демонстрирует знания требований предъявляемых к оформлению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, организации делопроизводства в бухгалтерской службе</p>	<p>Знает требования, предъявляемые к оформлению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета Умеет осуществлять документирование хозяйственных операций, заполнять регистры бухгалтерского учета Владеет навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе.</p>
<p>ПК-2. Способен определять способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта</p>	<p>ИД-1/ПК-2 Демонстрирует знания законодательства о бухгалтерском учете, элементов метода бухгалтерского учета и принципов ведения бухгалтерского учета</p>	<p>Знает законодательство о бухгалтерском учете, элементы метода бухгалтерского учета и принципы ведения бухгалтерского учета; Умеет применять законодательство о бухгалтерском учете, элементы метода бухгалтерского учета и принципы ведения бухгалтерского учета; Владеет навыками самостоятельного применения теоретических основ бухгалтерского учета</p>
	<p>ИД-2/ПК-2 Дает характеристику методическим и организационно-техническим аспектам учетной политики экономического субъекта</p>	<p>Знает основные методические приемы и правила учета, порядок документации и инвентаризации, сущность и содержание счетов бухгалтерского учета и двойной записи, стоимостное измерение, формы бухгалтерского учета; Умеет выбирать способы ведения учета, варианты отражения в учете фактов хозяйственной жизни, формы ведения и организации бухгалтерского учета; Владеет навыками формирования учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства</p>
	<p>ИД-3/ПК-2 Представляет и обосновывает предложения по разработке внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета на предприятии</p>	<p>Знает требования и порядок разработки локальных нормативных актов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета на предприятии Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение бухгалтерского учета на предприятии Владеет навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета на предприятии</p>
<p>ПК-3. Способен систематизировать и группировать информацию об объектах бухгалтерского наблюдения, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период и формировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность</p>	<p>ИД-1/ПК-3 Систематизирует информацию об объектах бухгалтерского наблюдения, умеет отражать факты хозяйственной жизни методом двойной записи на счетах бухгалтерского учета, формирует регистры аналитического и синтетического учета</p>	<p>Знает критерии признания объектов бухгалтерского наблюдения, сущность и содержание счетов бухгалтерского учета и двойной записи, логику записей на счетах бухгалтерского учета; Умеет идентифицировать факты хозяйственной жизни, оформлять бухгалтерские записи, отражать хозяйственные операции в первичных документах и бухгалтерских регистрах; Владеет способами сбора и обработки, группировки и обобщения учетной информации.</p>
	<p>ИД-2/ПК-3 Применяет различные методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), формирует информацию об издержках по их видам и центрам затрат,</p>	<p>Знает: методы оценки активов и калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг); порядок систематизации информации об издержках по их видам и центрам затрат; порядок определения результатов работы отдельных направлений деятельности экономического</p>

	определяет результаты работы отдельных направлений деятельности экономического субъекта	<p>субъекта. Умеет выбирать методы оценки активов и калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг); систематизировать информацию об издержках по их видам и центрам затрат; определять результаты работы отдельных направлений деятельности экономического субъекта.</p> <p>Владеет навыками: оценки активов и калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг); формирования информации об издержках по их видам и центрам затрат; расчета итоговых показателей деятельности отдельных направлений экономического субъекта</p>
	ИД-3/ПК-3. Демонстрирует знания требований к бухгалтерской отчетности организации, состава и содержания форм бухгалтерской отчетности	<p>Знает: требования к бухгалтерской отчетности организации, состав и содержание форм бухгалтерской отчетности</p> <p>Умеет: систематизировать и группировать информацию об объектах бухгалтерского наблюдения, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период в соответствии с требованиями действующей нормативно-правовой базы</p> <p>Владеет: навыками регистрации и накопления данных на счетах бухгалтерского учета; приемами формирования показателей, характеризующих деятельность организации, ее имущественное положение и результаты финансово-хозяйственной деятельности</p>
	ИД-4/ПК-3. Демонстрирует умение составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>Знает: технику составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Умеет: составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Владеет: навыками выявления и исправления ошибок, допущенных в бухгалтерской отчетности</p>
	ИД-5/ПК-3 Демонстрирует умение пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	<p>Знает: программные продукты, позволяющие автоматизировать бухгалтерский учет на предприятиях, а также информационные и справочно-правовые системы, различные виды оргтехники</p> <p>Умеет: ориентироваться на рынке информационно-вычислительной и организационной техники; выявлять резервы повышения эффективности труда бухгалтера на основе применения современных информационных технологий.</p> <p>Владеет приемами работы с программными продуктами и средствами для ведения бухгалтерского учета</p>
ПК-4. Способен осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	ИД-1/ПК-4 Демонстрирует знания форм, объектов, принципов, приемов и методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>Знает формы, объекты, принципы, приемы и методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>Умеет координировать и контролировать процесса формирования информации в системе бухгалтерского дела</p> <p>Владеет навыками организации системы внутреннего контроля работы бухгалтерии</p>
	ИД-2/ПК-4 Демонстрирует умение составлять план и программу внутреннего контроля, документировать контрольные процедуры внутреннего контроля	<p>Знает порядок составления плана и программы внутреннего контроля, документирования контрольных процедур внутреннего контроля;</p>

		<p>Умеет составлять план и программу внутреннего контроля, документировать контрольные процедуры внутреннего контроля;</p> <p>Владеет методикой составления плана и программы внутреннего контроля, документирования контрольных процедур внутреннего контроля.</p>
	ИД-3/ПК-4 Применяет методы и приемы контрольно-ревизионной работы к конкретным объектам, подлежащим ревизии или проверке	<p>Знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</p> <p>Умеет готовить пояснения, подбирать необходимые документы для проведения внутреннего контроля организации бухгалтерского дела на предприятии;</p> <p>Владеет методами и приемами контрольно-ревизионной работы к конкретным объектам, подлежащим ревизии или проверке</p>
ПК-5. Способен организовать и вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование	ИД-1/ПК-5 Идентифицирует объекты налогообложения, исчисляет налоговую базу, сумму налога и взносов в государственные внебюджетные фонды	<p>Знает: объекты налогообложения, налоговую базу, порядок расчета сумм налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Умеет: идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, рассчитывать суммы налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>Владеет: навыками расчета суммы налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды</p>
	ИД-2/ПК-5 Использует на практике нормы законодательства в области налогов и налогообложения	<p>Знает: нормы законодательства в области налогов и налогообложения.</p> <p>Умеет: применять на практике нормы законодательства в области налогов и налогообложения.</p> <p>Владеет: навыками применения на практике нормы законодательства в области налогов и налогообложения.</p>
	ИД-3/ПК-5 Демонстрирует знания основных методов налогового планирования и прогнозирования, мер налоговой оптимизации на уровне хозяйствующего субъекта	<p>Знает: основные методы налогового планирования и прогнозирования, мер налоговой оптимизации на уровне хозяйствующего субъекта.</p> <p>Умеет: применять методы налогового планирования и прогнозирования, меры налоговой оптимизации на уровне хозяйствующего субъекта.</p> <p>Владеет: навыками налогового планирования и прогнозирования, налоговой оптимизации на уровне хозяйствующего субъекта.</p>
	ИД-4/ПК-5 Демонстрирует навыки организации налогового учета, составления налоговой отчетности, налогового планирования, формирования налоговой политики экономического субъекта	<p>Знает: принципы организации налогового учета, составления налоговой отчетности, налогового планирования, формирования налоговой политики экономического субъекта.</p> <p>Умеет: организовать налоговый учет, составлять налоговую отчетность, налоговое планирование, формировать налоговую политику экономического субъекта.</p> <p>Владеет навыками: формирования налоговой политики экономического субъекта; учета налогооблагаемых показателей; формирования налоговой отчетности и применения инструментов налогового планирования.</p>
ПК-9. Способен осуществлять	ИД-1/ПК-9. Демонстрирует знания методики и нормативно-правовой базы,	Знает: типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для расчета экономи-

сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации и принятия управленческих решений	необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ческих показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов Умеет: осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей, характеризующих финансовую деятельность хозяйствующих субъектов Владеет: навыками применения полученных данных для принятия управленческих решений
	ИД-2/ПК-9. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг	Знает: типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для расчета трудовых затрат, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг Умеет: выполнить расчет трудовых затрат, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг Владеет: навыками применения полученных данных для принятия управленческих решений
ПК-10. Способен рассчитывать и анализировать экономические показатели результатов деятельности организации	ИД-1/ПК-10. Формирует и проверяет планы финансово-экономического развития организации.	Знает: методы составления и контроля планов финансово-экономического развития организации. Умеет: составлять перспективные планы финансово-экономического развития организации и проводить план-фактный анализ их реализации. Владеет: навыками использования специализированного ПО для написания и контроля за реализацией планов финансово-экономического развития организации.
	ИД-2/ПК-10. Проводит расчеты экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик	Знает: типовые методики для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих результаты деятельности хозяйствующих субъектов Умеет: рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели результатов деятельности организации на основе типовых методик Владеет: навыками анализировать и содержательно интерпретировать полученные в ходе расчетов результаты
	ИД-3/ПК-10 Определяет влияние внешних и внутренних факторов на экономические показатели организации	Знает как определить влияние внешних и внутренних факторов для принятия управленческих решений в маркетинге Умеет определить влияние внешних и внутренних факторов в рамках деятельности предприятия и для цели маркетинга Владеет навыком расчета и анализа экономических показателей результатов деятельности организации

#### 4 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 студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в университете правилах организации	ПО, УО

		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. (4)	
2.	Основной*	Сбор и анализ фактологического, статистического, научно-теоретического материала, необходимого для выполнения индивидуального задания. Анализ, систематизация и обобщение всей полученной информации, формулирование выводов и предложений по результатам практики (84)	УО, ПО
3.	Заключительный*	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики (20)	УО, ПО

\* Разделы (этапы) реализуются в форме практической подготовки

Формы и методы текущего контроля:

УО – устный опрос; ПО – письменный контроль.

## **5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на производственной (технологической) практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Нормативные документы, регламентирующие прохождение учебной практики обучающимся;
3. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.

Реализация ОПОП в части проведения производственной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося 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 обучающихся во время прохождения практики включает: работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, ЭБС, а также анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении производственной практики. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

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).

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;
- 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;  
– своевременно готовят отчет по результатам практической подготовки в виде практики, оформленный согласно требованиям рабочих программ практик, предоставляют его руководителю практической подготовки от университета.

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

## **6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

### **6.1 Основная литература:**

- 6.1.1. Бухгалтерский учет. Ч. I [Электронный ресурс] / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, Т.В. Зубкова, И.В. Павлова, О.В. Лаврина, И.Е. Шпагина. – Пенза : РИО ПГАУ, 2019. – 398 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/707770>
- 6.1.2. Бухгалтерский учет. Ч. II [Электронный ресурс] / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, Т.В. Зубкова, И.В. Павлова, О.В. Лаврина, И.Е. Шпагина. – Пенза : РИО ПГАУ, 2019. – 399 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/707776>
- 6.1.3. Газизьянова, Ю. Ю. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Ю. Газизьянова, Т. Г. Лазарева. — Самара : СамГАУ, 2020. — 203 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/143448>
- 6.1.4. Газизьянова, Ю. Ю. Международные стандарты финансовой отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Ю. Газизьянова, Т. В. Шумилина, Т. Г. Лазарева. — Самара : СамГАУ, 2020. — 153 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/147168>
- 6.1.5. Гребнев, Г.Д. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Оренбург : ОГУ, 2017. – 303 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/646156>
- 6.1.6. Жукова, Т. В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие / Т. В. Жукова. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 266 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/152363>
- 6.1.7. Кудряшова, Ю.Н. Бухгалтерский управленческий учет / Ю.Н. Кудряшова [Электронный ресурс] : Учебное пособие – Кинель : РИЦ СГСХА, 2016. – 153 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/542457>
- 6.1.8. Лазарева Т.Г. Налоговый учет и отчетность : учебное пособие [Электронный ресурс] / Власова Н.И., Лазарева Т.Г. – Кинель : РИО СГСХА, 2019. – 128 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/682954>
- 6.1.9. Ордынская, Е.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебник / Е.В. Ордынская. – М. : Проспект, 2017. – 332 с. – Режим доступа:

<https://lib.rucont.ru/efd/633029>

- 6.1.10. Практики : методические указания [Электронный ресурс] / Газизьянова Ю.Ю. — Кинель : РИО СамГАУ, 2020. — 44 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/712340>
- 6.1.11. Уварова, Л. С. Практики [Электронный ресурс] : методические указания / Л. С. Уварова, Ю. Ю. Газизьянова. — Самара : СамГАУ, 2019. — 78 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/123604>

## **6.2. Дополнительная литература:**

- 6.2.1. 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>
- 6.2.2. Баскакова, О. В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учебник / Л. Ф. Сейко, О. В. Баскакова. — М. : ИТК «Дашков и К», 2015. — 370 с. — Режим доступа : <http://rucont.ru/efd/287151>
- 6.2.3. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, И.Е. Шпагина, И.В. Павлова, О.В. Лаврина. — Пенза : РИО ПГСХА, 2015. — 337 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/355970>
- 6.2.4. Газизьянова, Ю. Ю. Автоматизация бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Ю. Газизьянова. — Самара : СамГАУ, 2021. — 265 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/222302>
- 6.2.5. Киреева, О. А. Бухгалтерский финансовый учет и формирование отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. А. Киреева, Л. И. Ванчухина. — Уфа : УГНТУ, 2020. — 182 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/245201>
- 6.2.6. Комплексный экономический анализ [Электронный ресурс] / Н.Н. Бондина, Н.Г. Барышников, И.А. Бондин, Т.В. Зубкова. — Пенза : РИО ПГАУ, 2018. — 124 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/668817>
- 6.2.7. 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>
- 6.2.8. 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>
- 6.2.9. Налоги и налогообложение : учебное пособие [Электронный ресурс] / Газизьянова Ю.Ю., Кудряшова Ю.Н., Лазарева Т.Г., Уварова Л.С. — Самара : РИЦ СГСХА, 2018. — 175 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/675513>
- 6.2.10. Остаев, Г. Я. Управленческий учет в АПК: методы принятия оптимальных (ключевых) решений : учебник / Г. Я. Остаев, Б. Н. Хосиев, А. Х. Каллагова. — Владикавказ : Горский ГАУ, 2018. — 480 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134567>
- 6.2.11. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / ред.: Л.М. Полковский, А.Л. Полковский. — М. : ИТК "Дашков и К", 2018. — 272 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/689210>
- 6.2.12. Учет затрат, калькулирование, бюджетирование в отраслях производственной сферы : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Яковенко, И. Б. Манжосова, С. А. Тунин. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 368 с. — режим ждоступа: <https://e.lanbook.com/book/168733>

## **6.3 Программное обеспечение:**

- 6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1.
- 6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL.
- 6.3.3. Microsoft Office стандартный 2013;

- 6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;  
 6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition.  
 6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT.  
 6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

#### **6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:**

- 6.4.1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс».  
 6.4.2. <http://www.garant.ru> – Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант».  
 6.4.3. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) – Научная электронная библиотека.  
 6.4.4. <http://www.gks.ru> – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.  
 6.4.5. <http://samarastat.gks.ru> – Официальный сайт Территориальной орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области.  
 6.4.6. <http://mex.ru/> - Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ.  
 6.4.7. <http://msh-samara.ru/>- Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Самарской области.  
 6.4.8. <https://www.minfin.ru/> - Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

### **7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.	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.
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. Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.	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)

В случае прохождения производственной практики на профильных организациях обучающийся может использовать оборудование и технические средства обработки данных (компьютеры, программы), которые находятся в соответствующей организации.

### **8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **8.1 Виды и формы контроля**

Обучающийся должен представить руководителю производственной практики отчет по практике, содержащий результаты выполненных заданий.

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

Итоговой оценкой освоения компетенций (результатов обучения по практике) является промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой, проводимого с учетом результатов текущего контроля. При этом обучающийся 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.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся оценку «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

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.

## **8.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках прохождения практики**

### **Индивидуальные задания**

1. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета наличия и движения основных средств.
2. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета наличия и движения денежных средств.
3. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета наличия и движения материально-производственных запасов.
4. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета наличия и движения животных на выращивание и откорме.
5. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности предприятия и использования прибыли.
6. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета затрат на формирование основного стада скота.
7. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета затрат на закладку и выращивание многолетних насаждений.
8. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций и источников их финансирования
9. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.
10. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками.
11. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.
12. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
13. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета расчетов с внебюджетными фондами по социальному страхованию и обеспечению.
14. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета расчетов по кредитам и займам.
15. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

16. Изучите учет затрат и исчисление себестоимости услуг ремонтных мастерских
17. Изучите учет затрат на ремонт зданий и сооружений
18. Изучите учет затрат по содержанию и эксплуатации автомобильного транспорта
19. Изучите учет затрат по электроснабжению
20. Изучите учет затрат по водоснабжению
21. Изучите учет затрат по теплоснабжению
22. Изучите учет затрат по газоснабжению
23. Изучите учет затрат по гужевому транспорту
24. Изучите учет затрат по содержанию и эксплуатации машинно-тракторного парка
25. Изучите учет общепроизводственных расходов и порядок их распределения
26. Изучите учет общехозяйственных расходов и порядок их распределения
27. Изучите учет затрат и исчисление себестоимости продукции зерновых культур
28. Изучите учет затрат и исчисление себестоимости продукции технических культур
29. Изучите учет затрат и исчисление себестоимости продукции однолетних и многолетних трав
30. Изучите учет затрат и исчисление себестоимости продукции овощеводства открытого и закрытого грунта
31. Изучите учет затрат и исчисление себестоимости продукции молочного скотоводства
32. Изучите учет затрат и исчисление себестоимости продукции мясного скотоводства
33. Изучите учет затрат промышленных производств
34. Изучите методику калькуляции себестоимости продукции промышленных производств, перерабатывающих продукцию растениеводства (мельницы, консервного завода и т.п.).
35. Изучите методику калькуляции себестоимости продукции промышленных производств, перерабатывающих продукцию животноводства (пункта по забою скота, переработке молока и т.п.).
36. Изучите методику калькуляции себестоимости продукции прочих промышленных производств (лесопильного, кирпичного производства).
37. Изучите учет брака в производстве.
38. Изучите учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах
39. Изучите технологию составления финансового бюджета

### **Методика выполнения**

Задание 2. Изучите особенности ведения бухгалтерского учета наличия и движения денежных средств.

*Цель:* Изучить особенности ведения бухгалтерского учета наличия и движения денежных средств.

*Порядок выполнения:* Обучающемуся необходимо изучить организационно-правовые документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета на предприятие: приказ руководителя об учетной политике, рабочий план счетов, должностные инструкции бухгалтеров, график документооборота и т.п. Далее необходимо ознакомиться с порядком ведения кассовой книги; порядком приема и выдачи денежных средств, оформления приходных и расходных кассовых ордеров, чека на получение денег в банке; научиться самостоятельно их заполнять; изучить порядок инвентаризации денежных средств; научиться составлять корреспонденцию счетов при совершении кассовых операций; научиться выполнять записи в регистрах синтетического учета по кассе, ознакомиться с документами, по которым осуществляются операции по расчетным и валютным счетам, с выписками банка; научиться заполнить банковские документы и освоить порядок их сдачи в банк, в том числе с помощью интернет-ресурсов; научиться составлять корреспонденцию счетов при совершении операций по расчетному и валютному счетам; освоить порядок записей в регистр синтетического учета на основании выписок банка. Следует сделать вывод о соот-

ветствии учета на данном участке требованиям нормативных документов, о полноте и своевременности заполнения и представления первичных документов и регистров, результаты исследования необходимо отразить в отчете и приложить копии первичных и сводных документов, формируемых на исследуемом участке учета.

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

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он ориентируется в основных понятиях, знает материал, критически оценивает организацию бухгалтерского учета на исследуемом участке учета, демонстрирует сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не знает теоретических основ ведения бухгалтерского учета, не владеет основополагающими знаниями по поставленному вопросу, не ориентируется в основных понятиях, демонстрирует отсутствие сформированности одной и более необходимых компетенций.

### **8.3 Порядок подготовки отчета по практике**

По итогам практики обучающимся составляется письменный отчет.

Цель отчета – показать степень освоения практических навыков оформления различных систем документации и номенклатуры дел, анализа организационного устройства учреждений.

Требования к оформлению листов текстовой части.

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

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.

Отчет о практике должен содержать.

- титульный лист.
- оглавление.
- введение.
- основная часть.
- выводы и предложения.
- список использованной литературы и источников.
- приложения (при наличии).

К отчету прилагается задание на практику, рабочий график (план) проведения практики, дневник прохождения практики (при наличии), характеристика с места прохождения практики (при наличии).

Во введении указывается цель и задачи поставленные и достигнутые при прохождении практики, формулируются объект и предмет исследования, указываются избранные методы исследования.

В основной части отчета необходимо дать экономическую характеристику исследуемого предприятия, описать структуру экономического отдела и бухгалтерии, обязанности работников, форму бухгалтерского учета и степень автоматизации учета, наличие и качество действующих внутренних нормативных документов, регламентирующих ведение бух-

галтерского учета: учетной политики в целях бухгалтерского учета и в целях налогообложения, рабочего плана счетов финансово-хозяйственной деятельности, должностных инструкций работников бухгалтерии, графика документооборота.

Наиболее подробно следует представить организацию финансового и управленческого учета, студент должен указать особенности организации учета бухгалтерского учета студент должен указать особенности организации бухгалтерского учета основных объектов бухгалтерского наблюдения. При этом по каждому участку учета необходимо указать формы первичных документов, применяемых для учета; аналитические и синтетические регистры, используемые для накопительного и сводного учета; корреспонденцию счетов при учете хозяйственных операций.

В выводах и предложениях нужно кратко изложить результаты прохождения практики, сделать выводы об экономико-финансовом положении предприятия, выявить недостатки в организации экономической и учетной работы.

Список использованной литературы 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 результатов прохождения практики.

В течение прохождения производственной практики обучающийся может вести дневник практики (ведется и представляется по решению руководителя практики от образовательной организации), который является частью отчета о практике и используется при его написании.

В дневнике (при наличии) необходимо отразить кратко виды работ, выполненные обучающимся на практике. Дневник (при наличии) периодически проверяется 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 обучающемуся, если он подготовил отчет в установленный срок, произвел письменное оформление всех разделов практики, грамотно и последовательно изложил материал, продемонстрировал сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если обучающийся 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.

#### **8.4 Перечень вопросов к защите отчета по практике:**

Завершающим этапом 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:

1. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?
2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
3. Как предприятие организует свою деятельность?
4. Какова структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?

5. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?
6. Каковы приоритеты в деятельности организации?
7. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
8. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
9. Рекомендации по совершенствованию деятельности, предприятия, в котором обучающийся проходил практику.
10. Какими нормативно-правовыми документами регулируется ведение бухгалтерского учета в исследуемой организации?
11. Какие структурные элементы включает учетная политика исследуемого предприятия?
12. Какова структура аппарата бухгалтерии, какая система организации бухгалтерского учета в организации?
13. На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по кассе и расчетному счету в исследуемой организации?
14. В каких регистрах ведут синтетических учет операций по кассе и расчетному счету в исследуемой организации?
15. Как оформляется авансовый отчет об израсходованных подотчетных суммах в исследуемой организации?
16. На основании каких документов отражаются в учете операции по учету расчетов с поставщиками и покупателями в исследуемой организации?
17. На каком счете ведется учет расчетов с учредителями?
18. В каких регистрах ведут синтетических учет расчетов по налогам с бюджетом в исследуемой организации?
19. В чем особенность учета затрат по закладке многолетних насаждений в исследуемой организации?
20. На каких счетах ведут учет затрат по формированию основного стада в исследуемой организации?
21. Какие средства относятся к основным в исследуемой организации?
22. Какие затраты включаются в первоначальную стоимость основных средств в исследуемой организации?
23. Какие методы начисления амортизации применяются в исследуемой организации?
24. На каком счете учитывают выбытие основных средств в исследуемой организации?
25. Проводят ли переоценку основных средств в исследуемой организации?
26. В каких документах ведется учет рабочего времени в исследуемой организации?
27. Как формы оплаты труда применяют в исследуемой организации?
28. Какие документы оформляются для начисления сдельной заработной платы в исследуемой организации?
29. Как определяется налогооблагаемая база для налога на доходы физических лиц в исследуемой организации?
30. Какие стандартные налоговые вычеты по НДФЛ представляются сотрудникам в исследуемой организации?
31. В каком размере выплачивается аванс заработной платы в исследуемой организации?
32. Как отражается в учете депонированная заработная плата в исследуемой организации?
33. Какие документы составляются по учету расчетов с персоналом в исследуемой организации?

34. По какой стоимости ведется учет готовой продукции в исследуемой организации?
35. Дайте определение понятию «управленческий учет».
36. Что является предметом и объектом управленческого учета?
37. Дайте определение понятиям: затраты, расходы, издержки.
38. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?
39. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
40. Как предприятие организует свою деятельность?
41. Какова структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
42. Какими нормативно-правовыми документами регулируется ведение бухгалтерского учета в исследуемой организации?
43. Каким документом оформляется сдача готовой продукции на склад в исследуемой организации?
44. В каком учетном регистре отражается движение готовой продукции и ее реализация в исследуемой организации?
45. В каких регистрах бухгалтерского учета отражаются финансовые результаты предприятия?
46. Перечислите первичные документы по учету затрат труда в отрасли растениеводства.
47. Назовите первичные документы по учету затрат предметов труда отрасли растениеводства.
48. На основании каких первичных документов отражаются затраты средств труда в растениеводстве?
49. Какими первичными документами приходится продукция растениеводства?
50. Какие существуют способы распределения накладных расходов?
51. Какие методы калькулирования используются в организации?
52. В каком документе осуществляется аналитический учет затрат и выхода продукции растениеводства?
53. Что является объектом учета затрат в растениеводстве?
54. Перечислите статьи учета затрат в растениеводстве.
55. Охарактеризуйте первичный учет затрат и выхода продукции в растениеводстве.
56. Какой документ является обобщающим регистром по учету затрат и выходу продукции (работ, услуг) в сельском хозяйстве?
57. Каким образом организуется синтетический учет затрат в животноводстве?
58. Назовите объекты учета затрат в животноводстве.
59. По каким статьям учитываются затраты в животноводстве?
60. Какие первичные документы предусмотрены для учета затрат и оприходования продукции в животноводстве?
61. Какой метод калькулирования применяется для исчисления себестоимости зерновых культур?
62. Что является объектом калькулирования в молочном скотоводстве?
63. Какова методика исчисления себестоимости продукции основного стада крупного рогатого скота молочного направления?
64. Какие виды производств относятся к вспомогательным?
65. Каким образом осуществляется учет затрат в ремонтных мастерских предприятия?
66. Как учитываются затраты на ремонт зданий и сооружений?
67. Охарактеризуйте порядок учета затрат по содержанию и эксплуатации автомобильного транспорта.

68. Каким образом осуществляется учет затрат по электро-, тепло- и водоснабжению?
69. По каким статьям учитываются затраты машинно-тракторного парка?
70. По каким статьям осуществляется учет общепроизводственных расходов?
71. Какой документ является основным учетным регистром по учету общепроизводственных расходов?
72. Каким образом распределяются общепроизводственные расходы на счета основного производства?
73. Что относится к общехозяйственным расходам?
74. Какие статьи входят в состав общехозяйственных расходов?
75. Каково финансовое положение исследуемой организации?

### 8.5 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Критерии и шкала оценки при защите отчета по практике: оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку содержания отчета, оценку за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Оценка результатов прохождения производственной (технологической) практики в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть, заявленных компетенций проводится по 4-х бальной шкале оценивания во время зачета с оценкой: ниже порогового (оценка «неудовлетворительно»); пороговый (оценка «удовлетворительно»); стандартный (оценка «хорошо»); эталонный (оценка «отлично»).

#### Шкала оценивания отчета по практике

Результат зачета	Критерии оценивания
<i>Зачет с оценкой «отлично»</i>	Предполагает, что обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; оформил отчет в соответствии с требованиями и в установленный срок; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации в ходе защиты отчета; в ходе защиты отчета продемонстрировал умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
<i>Зачет с оценкой «хорошо»</i>	Обучающийся полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера; письменный отчет о прохождении практики подготовил в установленный срок в соответствии с требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у обучающегося соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
<i>Зачет с оценкой «удовлетворительно»</i>	Обучающийся затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета; отчет составлен с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что в ходе защиты отчета обучающийся продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы, но испытывал затруднения, которые не исключают сформированность у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне.
<i>Зачет с оценкой «неудовлетворительно»</i>	Обучающийся не выполнил задание практики, не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики; письменный отчет не соответствует установленным требованиям. В ходе защиты отчета обучающимся не были даны ответы на вопросы комиссии, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, аргументировано, грамотным языком.

### 8.6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

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

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность компетенций по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в форме зачета с оценкой.

Краткая характеристика процедуры реализации промежуточной аттестации по практике для оценки компетенций

№ 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 производственной 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 с оценкой	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 с оценкой

Общий итог защиты отчета по производственной практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

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

Рабочую программу разработал:  
доцент кафедры «Экономическая безопасность, учет и анализ»,  
канд. экон. наук, доцент Ю.Ю. Газизьянова Газизьянова

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономическая безопасность, учет и анализ»  
«17» мая 2024 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой  
канд. экон. наук, доцент О.Ф. Пятова Пятова

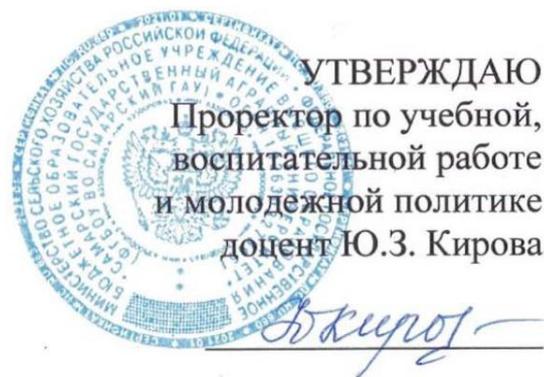
СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии  
экономического факультета  
канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова Кудряшова

Руководитель ОПОП ВО  
канд. экон. наук, доцент Т.Г. Лазарева Лазарева

И.о. начальника УМУ М.В. Борисова Борисова

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»



«17» мая 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Преддипломная практика

Направление подготовки: *38.03.01 Экономика*

Профиль: *Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

Название кафедры: *Экономическая безопасность, учет и анализ*

Квалификация: *бакалавр*

Кинель 2024

## 1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 г., № 954.

Целью производственной практики (преддипломной практики) является углубление, расширение, систематизация и закрепление теоретических профессиональных знаний, приобретенных обучающимися в процессе обучения, а также формирования у них навыков самостоятельной профессиональной деятельности и системы компетенций для решения профессиональных задач по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности в условиях реально функционирующих хозяйствующих субъектов.

Задачами прохождения преддипломной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения необходимых в профессиональной деятельности для решения конкретных производственных и социально-экономических задач;
- информационно-аналитическая подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы по определенной теме;
- развитие навыков самостоятельной работы и творческого подхода к решению подлежащих разработке проблем и вопросов выпускной квалификационной работы;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием;
- изучение литературы по теме выпускной квалификационной работы, совершенствование умения работы с информацией и документацией;
- отработка навыков анализа экономической информации и поиска решений поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- закрепление навыков работы с финансово-бухгалтерскими отчетами, первичными учетными документами, другой экономической документацией организации (предприятия, банка) и ее подразделений;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов.

## 2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика Б2.В.02(Пд) входит в блок 2 «Практики», который относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и графиком учебного процесса на учебный год преддипломную практику студенты проходят в конце 8 семестра 4 курса очной формы обучения и в 9 семестре на 5 курсе очно-заочной формы обучения (3 зачетных единицы, 108 часов).

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

### **Знания:**

- принципов и методики организации бухгалтерского учета на предприятии;
- современные методы сбора и анализа данных для заполнения первичных документов, сводных аналитических и синтетических регистров в условиях действующего хозяйствующего субъекта;
- особенности бухгалтерского финансового и бухгалтерского управленческого учета на различных участках – в бухгалтерии, в подразделениях;
- методику финансово-экономического анализа хозяйственной деятельности предприятий;

- порядка исчисления и уплаты основных налогов и иных обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды, организацию налогообложения и принципы формирования налоговой системы в современных условиях в РФ
- процедуры планирования, составления программ и проведения аудиторских процедур, технологию и методику аудита различных участков бухгалтерского учета.

**Умения:**

- применять методы математического и статистического анализа для решения экономических задач, владеть методикой анализа экономических явлений и процессов;
- выполнять бухгалтерские действия, предусмотренные процедурой бухгалтерского учета: регистрацию, накопление, обработку учетных данных, формирование финансовой отчетности и управленческих сводок;
- применять полученные знания в области налогов и налогообложения в практической деятельности организации;
- организовать и осуществить проверку состояния внутреннего контроля на предприятии.

**Владения:**

- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и бухгалтерских данных, навыками оценки, интерпретации полученных результатов и обоснования выводов;
- методами и методикой раскрытия информации управленческого характера во внутренней отчетности подразделений организации, обеспечивая взаимосвязь с показателями индивидуальной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- навыками итогового обобщения фактов хозяйственной жизни и составления и представления финансовой отчетности экономического субъекта;
- навыками проведения и оформления аудиторских процедур.

Прохождение практики обучающимися базируется на дисциплинах: «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Менеджмент», «Комплексный экономический анализ», «Экономика организаций», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Аудит», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Международные стандарты финансовой отчетности», «Бухгалтерское дело», «Налоги и налогообложение», «Финансовый менеджмент» и др. Преддипломная практика является неотъемлемой частью подготовки и написания выпускной квалификационной работы и проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях.

**3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1/УК-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	Знает теоретические аспекты анализа задач и выделения базовых составляющих Умеет выделять базовые составляющие поставленной задачи Владеет навыками анализа данных
	ИД-2/УК-1. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач	Знает теоретические аспекты поиска, критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач Владеет методами критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач
	ИД-3/УК-1. Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и	Знает основные понятия теоретического анализа и теоретические аспекты системного

	системного подхода	подхода Умеет осуществлять поиск различных вариантов решения поставленных задач Владеет навыками выбора вариантов решения с использованием методов критического анализа и системного подхода
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1/УК-2. Умеет на основе анализа поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения	Знает: теоретические основы анализа данных Умеет: формулировать цели и задачи для исследования финансовой деятельности предприятия Владеет: навыками формулирования целей и задач исследования
	ИД-2/УК-2. Способен оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы при постановке/решении задач	Знает: основные виды ресурсов, действующие правовые нормы и ограничения Умеет: применять знания о действующих правовых нормах и ограничениях при решении задач Владеет: навыками оценки ресурсов в рамках ограничений и действующих правовых норм
	ИД-3/УК-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: различные способы решения задач в условиях действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Умеет: предоставить различные варианты решения задач Владеет: навыками выбора оптимального решения поставленной задачи с учетом знаний действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
ПК-1. Способен организовать и планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	ИД-1/ПК-1 Демонстрирует знания процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета, механизма организации бухгалтерского учета на предприятии, техники учетной регистрации и процедуры бухгалтерского учета	Знает: процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, механизм организации бухгалтерского учета на предприятии, технику учетной регистрации и процедуру бухгалтерского учета; Умеет применять принципы организации бухгалтерского учета, планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета; Владеет навыками организации бухгалтерского учета на предприятии.
	ИД-2/ПК-1 Определяет объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах	Знает: типы аппарата бухгалтерии и системы организации бухгалтерского учета; Умеет: определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах Владеет: навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета
	ИД-3/ПК-1 Демонстрирует знания требований предъявляемых к оформлению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, организации делопроизводства в бухгалтерской службе	Знает требования, предъявляемые к оформлению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета Умеет осуществлять документирование хозяйственных операций, заполнять регистры бухгалтерского учета Владеет навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе.
ПК-2. Способен определять способы ведения	ИД-1/ПК-2 Демонстрирует знания законодательства о бухгалтерском учете, элементов метода бухгалтерского учета и	Знает законодательство о бухгалтерском учете, элементы метода бухгалтерского учета и принципы ведения бухгалтерского учета;

бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта	принципов ведения бухгалтерского учета	<p>Умеет применять законодательство о бухгалтерском учете, элементы метода бухгалтерского учета и принципы ведения бухгалтерского учета;</p> <p>Владеет навыками самостоятельного применения теоретических основ бухгалтерского учета</p>
	ИД-2/ПК-2 Дает характеристику методическим и организационно-техническим аспектам учетной политики экономического субъекта	<p>Знает основные методические приемы и правила учета, порядок документации и инвентаризации, сущность и содержание счетов бухгалтерского учета и двойной записи, стоимостное измерение, формы бухгалтерского учета;</p> <p>Умеет выбирать способы ведения учета, варианты отражения в учете фактов хозяйственной жизни, формы ведения и организации бухгалтерского учета;</p> <p>Владеет навыками формирования учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства</p>
	ИД-3/ПК-2 Представляет и обосновывает предложения по разработке внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета на предприятии	<p>Знает требования и порядок разработки локальных нормативных актов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета на предприятии</p> <p>Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение бухгалтерского учета на предприятии</p> <p>Владеет навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета на предприятии</p>
ПК-3. Способен систематизировать и группировать информацию об объектах бухгалтерского наблюдения, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период и формировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ИД-1/ПК-3 Систематизирует информацию об объектах бухгалтерского наблюдения, умеет отражать факты хозяйственной жизни методом двойной записи на счетах бухгалтерского учета, формирует регистры аналитического и синтетического учета	<p>Знает критерии признания объектов бухгалтерского наблюдения, сущность и содержание счетов бухгалтерского учета и двойной записи, логику записей на счетах бухгалтерского учета;</p> <p>Умеет идентифицировать факты хозяйственной жизни, оформлять бухгалтерские записи, отражать хозяйственные операции в первичных документах и бухгалтерских регистрах;</p> <p>Владеет способами сбора и обработки, группировки и обобщения учетной информации.</p>
	ИД-2/ПК-3 Применяет различные методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), формирует информацию об издержках по их видам и центрам затрат, определяет результаты работы отдельных направлений деятельности экономического субъекта	<p>Знает: методы оценки активов и калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг); порядок систематизации информации об издержках по их видам и центрам затрат; порядок определения результатов работы отдельных направлений деятельности экономического субъекта.</p> <p>Умеет выбирать методы оценки активов и калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг); систематизировать информацию об издержках по их видам и центрам затрат; определять результаты работы отдельных направлений деятельности экономического субъекта.</p> <p>Владеет навыками: оценки активов и калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг); формирования информации об издержках по их видам и центрам затрат; расчета итоговых показателей деятельности отдельных направлений экономического субъекта</p>
	ИД-3/ПК-3. Демонстрирует знания требований к бухгалтерской отчетности организации, состава и содержания форм бухгалтерской отчетности	<p>Знает: требования к бухгалтерской отчетности организации, состав и содержание форм бухгалтерской отчетности</p> <p>Умеет: систематизировать и группировать</p>

		<p>информацию об объектах бухгалтерского наблюдения, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период в соответствии с требованиями действующей нормативно-правовой базы</p> <p>Владеет: навыками регистрации и накопления данных на счетах бухгалтерского учета; приемами формирования показателей, характеризующих деятельность организации, ее имущественное положение и результаты финансово-хозяйственной деятельности</p>
	ИД-4/ПК-3. Демонстрирует умение составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>Знает: технику составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Умеет: составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Владеет: навыками выявления и исправления ошибок, допущенных в бухгалтерской отчетности</p>
	ИД-5/ПК-3 Демонстрирует умение пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	<p>Знает: программные продукты, позволяющие автоматизировать бухгалтерский учет на предприятиях, а также информационные и справочно-правовые системы, различные виды оргтехники</p> <p>Умеет: ориентироваться на рынке информационно-вычислительной и организационной техники; выявлять резервы повышения эффективности труда бухгалтера на основе применения современных информационных технологий.</p> <p>Владеет приемами работы с программными продуктами и средствами для ведения бухгалтерского учета</p>
ПК-4. Способен осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	ИД-1/ПК-4 Демонстрирует знания форм, объектов, принципов, приемов и методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>Знает формы, объекты, принципы, приемы и методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>Умеет координировать и контролировать процесса формирования информации в системе бухгалтерского дела</p> <p>Владеет навыками организации системы внутреннего контроля работы бухгалтерии</p>
	ИД-2/ПК-4 Демонстрирует умение составлять план и программу внутреннего контроля, документировать контрольные процедуры внутреннего контроля	<p>Знает порядок составления плана и программы внутреннего контроля, документирования контрольных процедур внутреннего контроля;</p> <p>Умеет составлять план и программу внутреннего контроля, документировать контрольные процедуры внутреннего контроля;</p> <p>Владеет методикой составления плана и программы внутреннего контроля, документирования контрольных процедур внутреннего контроля.</p>
	ИД-3/ПК-4 Применяет методы и приемы контрольно-ревизионной работы к конкретным объектам, подлежащим ревизии или проверке	<p>Знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</p> <p>Умеет готовить пояснения, подбирать необходимые документов для проведения внутреннего контроля организации бухгалтерского дела на предприятии;</p> <p>Владеет методами и приемами контрольно-ревизионной работы к конкретным объектам, подлежащим ревизии или проверке</p>

ПК-5. Способен организовать и вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование	ИД-1/ПК-5 Идентифицирует объекты налогообложения, исчисляет налоговую базу, сумму налога и взносов в государственные внебюджетные фонды	<p>Знает: объекты налогообложения, налоговую базу, порядок расчета сумм налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Умеет: идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, рассчитывать суммы налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>Владеет: навыками расчета суммы налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды</p>
	ИД-2/ПК-5 Использует на практике нормы законодательства в области налогов и налогообложения	<p>Знает: нормы законодательства в области налогов и налогообложения.</p> <p>Умеет: применять на практике нормы законодательства в области налогов и налогообложения.</p> <p>Владеет: навыками применения на практике нормы законодательства в области налогов и налогообложения.</p>
	ИД-3/ПК-5 Демонстрирует знания основных методов налогового планирования и прогнозирования, мер налоговой оптимизации на уровне хозяйствующего субъекта	<p>Знает: основные методы налогового планирования и прогнозирования, мер налоговой оптимизации на уровне хозяйствующего субъекта.</p> <p>Умеет: применять методы налогового планирования и прогнозирования, меры налоговой оптимизации на уровне хозяйствующего субъекта.</p> <p>Владеет: навыками налогового планирования и прогнозирования, налоговой оптимизации на уровне хозяйствующего субъекта.</p>
	ИД-4/ПК-5 Демонстрирует навыки организации налогового учета, составления налоговой отчетности, налогового планирования, формирования налоговой политики экономического субъекта	<p>Знает: принципы организации налогового учета, составления налоговой отчетности, налогового планирования, формирования налоговой политики экономического субъекта.</p> <p>Умеет: организовать налоговый учет, составлять налоговую отчетность, налоговое планирование, формировать налоговую политику экономического субъекта.</p> <p>Владеет навыками: формирования налоговой политики экономического субъекта; учета налогооблагаемых показателей; формирования налоговой отчетности и применения инструментов налогового планирования.</p>
ПК-6. Способен осуществлять финансовый анализ, бюджетирование и управление финансами экономического субъекта	ИД-1/ПК-6. Демонстрирует знания концептуальных основ инструментов финансового менеджмента, принципов управления финансами компании в современных рыночных условиях	<p>Знает: концептуальные основы инструментов финансового менеджмента, принципы управления финансами компании в современных рыночных условиях</p> <p>Умеет: применять инструменты финансового менеджмента, принципы управления финансами компании в современных рыночных условиях</p> <p>Владеет: навыком применения концептуальных основ инструментов финансового менеджмента, принципов управления финансами компании в современных рыночных условиях</p>
	ИД-2. Демонстрирует знания методов разработки бюджетов хозяйственной деятельности предприятий	<p>Знает методику разработки бюджетов хозяйственной деятельности предприятий.</p> <p>Умеет применять методы разработки бюджетов хозяйственной деятельности предприятий.</p> <p>Владеет навыками применения методов</p>

		разработки бюджетов хозяйственной деятельности предприятий.
	ИД-3/ПК-6. Применяет методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>Знает: методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Умеет: применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности для обоснования решений использования страховых программ.</p> <p>Владеет: навыками оптимизации использования страховых программ на основе финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>
ПК-9. Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации и принятия управленческих решений	ИД-1/ПК-9. Демонстрирует знания методики и нормативно-правовой базы, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<p>Знает: типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Умеет: осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей, характеризующих финансовую деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Владеет: навыками применения полученных данных для принятия управленческих решений</p>
	ИД-2/ПК-9. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг	<p>Знает: типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для расчета трудовых затрат, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг</p> <p>Умеет: выполнить расчет трудовых затрат, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг</p> <p>Владеет: навыками применения полученных данных для принятия управленческих решений</p>
ПК-10. Способен рассчитывать и анализировать экономические показатели результатов деятельности организации	ИД-1/ПК-10. Формирует и проверяет планы финансово-экономического развития организации.	<p>Знает: методы составления и контроля планов финансово-экономического развития организации.</p> <p>Умеет: составлять перспективные планы финансово-экономического развития организации и проводить план-фактный анализ их реализации.</p> <p>Владеет: навыками использования специализированного ПО для написания и контроля за реализацией планов финансово-экономического развития организации.</p>
	ИД-2/ПК-10. Проводит расчеты экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик	<p>Знает: типовые методики для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих результаты деятельности хозяйствующих субъектов</p> <p>Умеет: рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели результатов деятельности организации на основе типовых методик</p> <p>Владеет: навыками анализировать и содержательно интерпретировать полученные в ходе расчетов результаты</p>

	ИД-3/ПК-10 Определяет влияние внешних и внутренних факторов на экономические показатели организации	Знает как определить влияние внешних и внутренних факторов для принятия управленческих решений в маркетинге Умеет определить влияние внешних и внутренних факторов в рамках деятельности предприятия и для цели маркетинга Владеет навыком расчета и анализа экономических показателей результатов деятельности организации
--	---	---

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость 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 обучающихся о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого обучающегося с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику (4)	ПО, УО
2.	Основной*	Сбор и анализ информации о предмете исследования. Статистическая и математическая обработка информации. Изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации. Изучение организации бухгалтерского (финансового, управленческого и налогового) учета на рассматриваемом участке учета и составления бухгалтерской (финансовой и управленческой) отчетности. Выполнение индивидуального задания. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики для написания выпускной квалификационной работы (90)	УО, ПО
3.	Заключительный*	Обработка, анализ и систематизация собранного фактического материала полученной информации. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики (14).	УО, ПО

\* Разделы (этапы) реализуются в форме практической подготовки

Формы и методы текущего контроля:

УО – устный опрос; ПО – письменный контроль.

#### 5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Местом проведения преддипломной практики являются структурные подразделения университета или сторонние организации и учреждения (профильные организации).

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).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся при прохождении преддипломной практики являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с учебной и методической литературой, с конспектами лекций, а также анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении преддипломной практики в организациях, работу в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

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;
- своевременно готовят отчет по результатам практической подготовки в виде практики, оформленный согласно требованиям рабочих программ практик, предоставляют его руководителю практической подготовки от университета.

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

## **6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

### **6.1 Основная литература:**

- 6.1.1. Бухгалтерский учет. Ч. I [Электронный ресурс] / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, Т.В. Зубкова, И.В. Павлова, О.В. Лаврина, И.Е. Шпагина. – Пенза : РИО ПГАУ, 2019. – 398 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/707770>
- 6.1.2. Бухгалтерский учет. Ч. II [Электронный ресурс] / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, Т.В. Зубкова, И.В. Павлова, О.В. Лаврина, И.Е. Шпагина. – Пенза : РИО ПГАУ, 2019. – 399 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/707776>
- 6.1.3. Газизьянова, Ю. Ю. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Ю. Газизьянова, Т. Г. Лазарева. — Самара : СамГАУ, 2020. — 203 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/143448>
- 6.1.4. Газизьянова, Ю. Ю. Международные стандарты финансовой отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Ю. Газизьянова, Т. В. Шумилина, Т. Г. Лазарева. — Самара : СамГАУ, 2020. — 153 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/147168>
- 6.1.5. Гребнев, Г.Д. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Оренбург : ОГУ, 2017. – 303 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/646156>
- 6.1.6. Жукова, Т. В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие / Т. В. Жукова. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 266 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/152363>
- 6.1.7. Кудряшова, Ю.Н. Бухгалтерский управленческий учет / Ю.Н. Кудряшова [Электронный ресурс] : Учебное пособие – Кинель : РИЦ СГСХА, 2016. – 153 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/542457>
- 6.1.8. Лазарева Т.Г. Налоговый учет и отчетность : учебное пособие [Электронный ресурс] / Власова Н.И., Лазарева Т.Г. – Кинель : РИО СГСХА, 2019. – 128 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/682954>
- 6.1.9. Ордынская, Е.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебник / Е.В. Ордынская. – М. : Проспект, 2017. – 332 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/633029>
- 6.1.10. Практики : методические указания [Электронный ресурс] / Газизьянова Ю.Ю. — Кинель : РИО СамГАУ, 2020. – 44 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/712340>
- 6.1.11. Уварова, Л. С. Практики [Электронный ресурс] : методические указания / Л. С. Уварова, Ю. Ю. Газизьянова. — Самара : СамГАУ, 2019. — 78 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/123604>

## **6.2. Дополнительная литература:**

- 6.2.1. 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>
- 6.2.2. Баскакова, О. В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учебник / Л. Ф. Сейко, О. В. Баскакова. – М. : ИТК «Дашков и К», 2015. – 370 с. – Режим доступа : <http://rucont.ru/efd/287151>
- 6.2.3. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, И.Е. Шпагина, И.В. Павлова, О.В. Лаврина. – Пенза : РИО ПГСХА, 2015. – 337 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/355970>
- 6.2.4. Газизьянова, Ю. Ю. Автоматизация бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Ю. Газизьянова. — Самара : СамГАУ, 2021. — 265 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/222302>
- 6.2.5. Киреева, О. А. Бухгалтерский финансовый учет и формирование отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. А. Киреева, Л. И. Ванчухина. — Уфа : УГНТУ, 2020. — 182 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/245201>
- 6.2.6. Комплексный экономический анализ [Электронный ресурс] / Н.Н. Бондина, Н.Г. Барышников, И.А. Бондин, Т.В. Зубкова. – Пенза : РИО ПГАУ, 2018. – 124 с. – Режим доступа:

<https://lib.rucont.ru/efd/668817>

- 6.2.7. 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>
- 6.2.8. 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>
- 6.2.9. Налоги и налогообложение : учебное пособие [Электронный ресурс] / Газизьянова Ю.Ю., Кудряшова Ю.Н., Лазарева Т.Г., Уварова Л.С. – Самара : РИЦ СГСХА, 2018. – 175 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/675513>
- 6.2.10. Остаев, Г. Я. Управленческий учет в АПК: методы принятия оптимальных (ключевых) решений : учебник / Г. Я. Остаев, Б. Н. Хосиев, А. Х. Каллагова. — Владикавказ : Горский ГАУ, 2018. — 480 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/134567>
- 6.2.11. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / ред.: Л.М. Полковский, А.Л. Полковский. — М. : ИТК "Дашков и К", 2018. — 272 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/689210>
- 6.2.12. Учет затрат, калькулирование, бюджетирование в отраслях производственной сферы : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Яковенко, И. Б. Манжосова, С. А. Тунин. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 368 с. – режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/168733>

### 6.3 Программное обеспечение:

- 6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1.
- 6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL.
- 6.3.3. Microsoft Office стандартный 2013;
- 6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;
- 6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition.
- 6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT.
- 6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

### 6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

- 6.4.1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
- 6.4.2. <http://www.garant.ru> – Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант».
- 6.4.3. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) – Научная электронная библиотека.
- 6.4.4. <http://www.gks.ru> – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.
- 6.4.5. <http://samarastat.gks.ru> – Официальный сайт Территориальной орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области.
- 6.4.6. <http://mcx.ru/> - Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ.
- 6.4.7. <http://msh-samara.ru/>- Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Самарской области.
- 6.4.8. <https://www.minfin.ru/> - Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

## 7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). Самарская обл., г. Кинель, п.г.т.	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной

	<i>Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
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)

В случае прохождения производственной практики на профильных организациях обучающийся может использовать оборудование и технические средства обработки данных (компьютеры, программы), которые находятся в соответствующей организации.

## **8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **8.1 Виды и формы контроля**

Обучающийся должен предоставить руководителю производственной практики отчет по практике, содержащий результаты выполненных заданий.

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

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики осуществляется в виде зачета с оценкой. По завершении преддипломной практики каждый обучающийся должен подготовить отчет о практике, который оформляется и представляется руководителю практики от организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики. Основные выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам практики, в форме доклада представляются во время защиты отчета о практике.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся зачет с оценкой: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

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 обучающихся.

При неудовлетворительной оценке обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении обучающимся программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

### **8.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках прохождения практики**

#### **Тематика индивидуальных заданий**

1. Изучите учетную политику организации и оцените ее эффективность.
2. Изучите организацию бухгалтерского учета наличия и использования основных средств на предприятии.
3. Изучите организацию аудита наличия, движения и использования основных средств на предприятии.

4. Изучите организацию учета амортизации и ремонта основных средств на предприятии.
5. Изучите организацию учета наличия и использования материально-производственных запасов на предприятии.
6. Изучите организацию учета использования материальных оборотных средств на предприятии.
7. Изучите организацию аудита оборотных средств.
8. Изучите организацию учета денежных средств на предприятии.
9. Изучите организацию учета расчетных операций на предприятии.
10. Изучите организацию учета расчетов предприятия с бюджетом и внебюджетными фондами.
11. Изучите организацию учета расчетов с дебиторами и кредиторами на предприятии.
12. Изучите организацию учета реализации готовой продукции и контроля расчетов с покупателями на предприятии.
13. Изучите организацию складского хозяйства и учета расчетов с поставщиками на предприятии.
14. Изучите организацию учета наличия и движения животных на выращивании и откорме на предприятии.
15. Изучите организацию учета затрат на оплату труда на предприятии.
16. Изучите организацию учета расчетов с работниками по оплате труда на предприятии.
17. Изучите организацию учета расчетов предприятия по кредитам и займам.
18. Изучите организацию учета готовой продукции и проанализируйте финансовые результаты ее реализации.
19. Изучите организацию учета финансовых результатов реализации сельскохозяйственной продукции на предприятии.
20. Изучите организацию учета финансовых результатов деятельности предприятия и использования прибыли.
21. Изучите организацию учета собственного капитала организации.
22. Изучите организацию учета инвестиций в форме капитальных вложений на предприятии.
23. Изучите организацию учета затрат на формирование основного стада.
24. Изучите организацию учета затрат на закладку и выращивание многолетних насаждений на предприятии.
25. Изучите организацию учета лизинговых операций на предприятии.
26. Изучите организацию учета долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений на предприятии.
27. Изучите организацию учета фондов и резервов, образуемых из чистой прибыли, и целевого финансирования.
28. Изучите организацию учета средств государственной поддержки сельскохозяйственных товаропроизводителей.
29. Изучите организацию управленческого учета на предприятии.
30. Изучите организацию учета затрат на производство продукции растениеводства (по видам продукции) на предприятии.
31. Изучите организацию учета затрат на производство продукции животноводства (по видам продукции) на предприятии.
32. Изучите организацию учета затрат машинно-тракторного парка на предприятии.
33. Изучите организацию учета затрат автомобильного транспорта на предприятии.
34. Изучите особенности учета и распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов на сельскохозяйственных предприятиях.
35. Изучите порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий АПК.
36. Изучите организацию бухгалтерского и налогового учета на предприятиях малого бизнеса.
37. Изучите особенности учета и налогообложения крестьянских (фермерских) хозяйств.
38. Изучите организацию учета в простых товариществах без образования юридического

лица.

39. Изучите организацию бухгалтерского и налогового учета на предприятии, применяющем систему налогообложения в виде единого сельскохозяйственного налога.

40. Изучите организацию учета затрат на машинно-технологических станциях.

### **Методика выполнения**

Тема 3. Изучите организацию учета наличия, движения и использования основных средств

*Цель:* Изучить особенности ведения бухгалтерского учета наличия, движения и использования основных средств.

*Порядок выполнения:* Обучающемуся необходимо изучить организационно-правовые документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета на предприятии: приказ руководителя об учетной политике, рабочий план счетов, должностные инструкции бухгалтеров, график документооборота и т.п. Далее необходимо изучить первичную документацию по поступлению и выбытию основных средств, изучить аналитический учет основных средств, правила ведения инвентарных карточек по учету основных средств; ознакомиться с организацией купли-продажи и ликвидации основных средств; изучить порядок: начисления и учета амортизации основных средств, составления ведомости амортизационных начислений, заполнения ведомости распределения амортизации по видам производств и продукции; ознакомиться с порядком учета ремонта основных средств; научиться самостоятельно составлять корреспонденцию счетов по учету поступления, выбытия основных средств, начислению амортизации; ознакомиться с ведением реестров по учету основных средств (синтетический учет), с порядком проведения инвентаризации. Следует сделать вывод о соответствии учета на данном участке требованиям нормативных документов, о полноте и своевременности заполнения и представления первичных документов и регистров, результаты исследования необходимо отразить в отчете и приложить копии первичных и сводных документов, формируемых на исследуемом участке учета.

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

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он ориентируется в основных понятиях, знает материал, критически оценивает организацию бухгалтерского учета на исследуемом участке учета, демонстрирует сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если обучающийся не знает теоретических основ ведения бухгалтерского учета, не владеет основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не ориентируются в основных понятиях, демонстрирует отсутствие сформированности одной и более необходимых компетенций.

### **8.3 Порядок подготовки отчета по практике**

По итогам практики студентом составляется письменный отчет.

Цель отчета – показать степень освоения практических навыков ведения бухгалтерского учета в коммерческой организации.

Требования к оформлению листов текстовой части.

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

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.

Отчет о практике должен быть сброшюрован в следующем порядке.

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.

4. Основная часть должна содержать краткую экономическую характеристику предприятия и краткую оценку организации его бухгалтерской службы, оценку сложившегося состояния бухгалтерского учета на изучаемом участке (являющемся объектом исследования) конкретного хозяйствующего субъекта

5 Выводы и предложения. Необходимо сделать выводы об экономико-финансовом положении предприятия, выявить недостатки в организации экономической, учетной работы.

6. Список использованной литературы и источников. Следует указать все источники которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

7. Приложения (при наличии). К отчету могут быть приложены: копия положения об учетной политике организации; копия рабочего плана счетов; копии годовых отчетов организации; копии первичных документов, сводных регистров по каждому подразделению.

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 практики.

В течение прохождения практики обучающийся может вести дневник практики (ведется и представляется по решению руководителя практики от образовательной организации), который является частью отчета о практике и используется при его написании.

В дневнике (при наличии) необходимо отразить кратко виды работ, выполненные обучающимся на практике. 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 обучающемуся, если он подготовил отчет в установленный срок, произвел письменное оформление всех разделов практики, грамотно и последовательно изложил материал, показал степень освоения теоретических и практических навыков, продемонстрировал сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если обучающийся 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.

#### **8.4 Перечень вопросов к защите отчета по практике:**

Завершающим этапом практики является защита подготовленного обучающимся отчета в форме собеседования. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность обучающегося проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными ими в течение практики:

1. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?
2. Как предприятие организует свою деятельность?
3. Какова структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
4. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?

5. Какими нормативно-правовыми документами регулируется ведение бухгалтерского учета в исследуемой организации?
6. Какие структурные элементы включает учетная политика исследуемого предприятия?
7. Какова структура аппарата бухгалтерии, какая система организации бухгалтерского учета в организации?
8. Какими ресурсами обеспечено предприятие?
9. Эффективно ли используются ресурсы предприятия?
10. Назовите первичные документы, формируемые на исследуемом участке учета.
11. Перечислите регистры бухгалтерского учета, используемые для ведения синтетического учета на анализируемом участке учета.
12. Какие программные продукты используются для ведения бухгалтерского учета?
13. Какая форма бухгалтерского учета применяется в исследуемой организации?
14. Каково финансовое положение исследуемой организации?
15. Какие мероприятия рекомендуются для повышения эффективности использования ресурсов исследуемой организации?
16. Что показал анализ бухгалтерской отчетности исследуемого предприятия?

### 8.5 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Критерии и шкала оценки при защите отчета по практике: оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку содержания отчета, оценку за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Оценка результатов прохождения производственной (преддипломной) практики в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть, заявленных компетенций проводится по 4-х бальной шкале оценивания во время зачета с оценкой: ниже порогового (оценка «неудовлетворительно»); пороговый (оценка «удовлетворительно»); стандартный (оценка «хорошо»); эталонный (оценка «отлично»).

#### Шкала оценивания отчета по практике

Результат зачета	Критерии оценивания
<i>Зачет с оценкой «отлично»</i>	Предполагает, что обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; оформил отчет в соответствии с требованиями и в установленный срок; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации в ходе защиты отчета; в ходе защиты отчета продемонстрировал умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
<i>Зачет с оценкой «хорошо»</i>	Обучающийся полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера; письменный отчет о прохождении практики подготовил в установленный срок в соответствии с требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у обучающегося соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
<i>Зачет с оценкой «удовлетворительно»</i>	Обучающийся затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета; отчет составлен с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что в ходе защиты отчета обучающийся продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы, но испытывал затруднения, которые не исключают сформированность у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне.
<i>Зачет с оценкой «неудовлетворительно»</i>	Обучающийся не выполнил задание практики, не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики;

кой «неудовлетворительно»	письменный отчет не соответствует установленным требованиям. В ходе защиты отчета обучающимся не были даны ответы на вопросы комиссии, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, аргументировано, грамотным языком.
---------------------------	---

### **8.6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций при прохождении практики, проводится в форме промежуточной аттестации.

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

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной 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 преддипломной 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 с оценкой	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

Общий итог защиты отчета по производственной (преддипломной) практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

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

Рабочую программу разработал:  
доцент кафедры «Экономическая безопасность, учет и анализ»,  
канд. экон. наук, доцент Ю.Ю. Газизьянова Газизьянова

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономическая безопасность, учет и анализ»  
«17» мая 2024 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой  
канд. экон. наук, доцент О.Ф. Пятова Пятова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии  
экономического факультета  
канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова Кудряшова

Руководитель ОПОП ВО  
канд. экон. наук, доцент Т.Г. Лазарева Лазарева

И.о. начальника УМУ М.В. Борисова Борисова