


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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
воспитательной работе
и молодежной политике
доцент Ю.З. Кирова



Ю.З. Кирова

«*дт*» *мая* 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная 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

Программа учебной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 г., № 954.

Цель учебной практики (ознакомительной практики) (далее – учебной практики) заключается в формировании у обучающихся компетенций, первоначального практического опыта, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранному направлению подготовки. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- получение первичных навыков работы с первичными бухгалтерскими документами;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета;
- овладение профессионально-практическими умениями;
- формирование умения ставить информационно-вычислительные задачи, правильно выбирать методы и средства их решения.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика Б2.О.01(У) относится к обязательной части и входит в блок 2 «Практики», предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

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

Содержание учебной практики является логическим продолжением содержания дисциплин «Экономика», «Экономическая теория» «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет», «Автоматизация бухгалтерского учета» и служит основой для освоения дисциплин «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Бухгалтерский управленческий учет», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Бухгалтерское дело» 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 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 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
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ИД-1/ОПК-1. Демонстрирует знание (на промежуточном уровне) экономической теории	Знает основные понятия экономической теории Умеет использовать понятия экономической теории при решении задач Владеет навыками использования теоретических аспектов экономической теории при решении прикладных задач
	ИД-2/ОПК-1. Использует знание (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	Знает теоретические аспекты экономической теории Умеет использовать терминологию экономической теории при решении прикладных задач Владеет навыками применения знаний экономической теории в решения прикладных задач в области статистического исследования
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1/ОПК-5 Демонстрирует знание современных информационных технологий и программных средств	Знает современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности
	ИД-2/ОПК-5 Использует знание современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-6. Способен понимать принцип	ИД-1/ОПК-6 Понимает современные информационные технологии и программные средства	Знает классификацию программных средств и возможности их применения для решения практических задач

<p>ципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>		<p>Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств</p>
	<p>ИД-2/ОПК-6 Использует знание современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-1. Способен организовать и планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета</p>	<p>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</p>	<p>Знает: процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, механизм организации бухгалтерского учета на предприятии, технику учетной регистрации и процедуру бухгалтерского учета;</p> <p>Умеет применять принципы организации бухгалтерского учета, планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;</p> <p>Владеет навыками организации бухгалтерского учета на предприятии.</p>
	<p>ИД-2/ПК-1 Определяет объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах</p>	<p>Знает: типы аппарата бухгалтерии и системы организации бухгалтерского учета;</p> <p>Умеет: определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах</p> <p>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</p> <p>Умеет осуществлять документирование хозяйственных операций, заполнять регистры бухгалтерского учета</p> <p>Владеет навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе.</p>

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 обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	<p>Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику (4).</p>	УО

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 (72)	ПО, УО
3	Заключительный	Подготовка и оформление отчета по практике (32)	ПО, УО

Формы и методы текущего контроля:

УО – устный опрос; ПО – письменный контроль.

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

Реализация ОПОП в части проведения учебной 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, и др.

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

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, и предоставляют его руководителю практической подготовки от университета.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1 Основная литература:

- 6.1.1 Алборов, Р. А. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие / Р. А. Алборов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Ижевск : Ижевская ГСХА, 2016. – 300 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/134020>
- 6.1.2. Газизьянова Ю.Ю. Бухгалтерский учет : учебное пособие [Электронный ресурс] / Лазарева Т.Г., Газизьянова Ю.Ю. – Кинель : РИО СамГАУ, 2020. – 203 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/720828>
- 6.1.3. 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>
- 6.1.4. Практики : методические указания [Электронный ресурс] / Газизьянова Ю.Ю. — Кинель : РИО СамГАУ, 2020. – 44 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/712340>

6.2 Дополнительная литература:

- 6.2.1 Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / составитель И. А. Малкова. — Вологда : ВГМХА им. Н.В. Верещагина, 2018. — 41 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/130824>
- 6.2.2. Галенко Н.Н., Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Галенко Н.Н. – Кинель : РИО СамГАУ, 2019. – 181 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/123610>
- 6.2.3 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>
- 6.2.4. Милосердова, А. Н. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Н. Милосердова, Е. Ю. Пухова, Н. А. Софьин. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 297 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/191516>
- 6.2.5. 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>

6.2.6. Программа учебной практики по первичному учету [Электронный ресурс] / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, О.В. Лаврина, Т.А. Ельшина. – Пенза : РИО ПГСХА, 2013. – 52 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/224220>

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 – 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	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3241. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска, компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)

3	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
---	--	---

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля

Обучающийся должен предоставить руководителю учебной 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, проводимого с учетом результатов текущего контроля.

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 «не зачтено», «зачтено».

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

Индивидуальные задания

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

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

Задание 3. Изучите организацию первичного учета основных средств. Ознакомьтесь с классификацией основных средств; документами по оформлению поступления и выбытия основных средств; документооборотом по движению основных средств; с регистрами по учету движения основных средств. По данным, выданным преподавателем, заполните бланки первичных документов по движению основных средств (инвентарную карточку, акт приемки-передачи, акт на списание объектов основных средств).

Задание 4. Изучите организацию первичного учета материалов. Ознакомьтесь с организацией работы отдела бухгалтерии по учету материалов; основными положениями

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

Задание 5. Изучите организацию первичного учета расчетов с подотчетными лицами. Ознакомьтесь с порядком оформления, выдачи и расходования подотчетных сумм; составлением, представлением и утверждением авансовых отчетов. По данным, выданным преподавателем, заполните бланки первичных документов: расходный кассовый ордер, авансовый отчет.

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

Задание 7. Изучите организацию первичного учета расчетов с дебиторами и кредиторами организации. Ознакомьтесь с составлением первичных документов по учету товарных операций, расчетов с контрагентами, поставщиками и покупателями, дебиторами и кредиторами.

Задание 8. Изучите организацию первичного учета в животноводстве. Изучите порядок оформления и заполнения первичных документов по учету выхода и движения продукции животноводства и животных на выращивание и откорме.

Задание 9. Изучите организацию первичного учета в растениеводстве. Изучите порядок оформления и заполнения первичных документов по учету выхода и движения продукции, технологических операций растениеводства.

Методика выполнения

Задание 6. Изучите организацию первичного учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Цель: Познакомиться с первичным учетом расчетов с персоналом по оплате труда.

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

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется студенту, если выполнил индивидуальное задание в установленный срок, грамотно и последовательно изложил материал, приложил заполненные

первичные документы, твердо знает материал, использует информационные технологии при составлении документов, демонстрирует сформированность необходимых компетенций;

- «не зачтено» выставляется, если студент не знает теоретических основ первичного учета, не выполнил индивидуальное задание, не может заполнить бланки документов, демонстрирует отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

8.3 Порядок подготовки отчета по практике

По итогам практики обучающимся составляется письменный отчет.

Цель отчета – показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач.

Требования к оформлению листов текстовой части.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан обучающимся, 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.

Выполненный отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть отчета;
- заключение;
- список использованной литературы и источников;
- приложения (при наличии).

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

В заключении приводится краткое описание выполненных заданий и их результаты.

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

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

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

его ведению, качеству выполняемой обучающимся работы. В конце практики дневник (при наличии) должен быть подписан обучающимся и руководителем практики от организации. Дневник (при наличии) прикладывается к отчету по практике.

Критерии оценки содержания отчета по практике

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

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

8.4 Перечень вопросов к защите отчета по практике:

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

30. Что представляет собой профессия бухгалтера.
31. Каковы роль и значение бухгалтерского учета в системе управления.
32. Каковы составные части бухгалтерского учета.
33. Что такое хозяйственные операции.
34. Операции по выбытию наличных денежных средств из кассы.
35. Схема операции по выдаче наличных денежных средств на командировочные расходы.
36. Операции, приводящие к росту средств на расчетном счете.
37. Операции, приводящие к уменьшению средств на расчетном счете.
38. Назовите первичные документы по учету труда.
39. Назовите первичные документы по учету материальных ценностей.

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, ответить на вопросы.

8.5 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

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 учебной практики в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть, заявленных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания во время зачета.

Шкала оценивания отчета по практике

Результат зачета	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	Обучающийся показал способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях; показывает умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; умеет самостоятельно оценить основные направления деятельности организации; может увязать теорию с практикой; уверенно и полно отвечает на вопросы, продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход.
Оценка «не зачтено»	Обучающийся не решил поставленные перед ним задачи; у обучающегося отсутствует логика и последовательность в изложении материала по результатам практики; обучающийся не формулировал выводы и неполно отвечал на вопросы, не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики

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.

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 учебной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Индивидуальные задания. Требования к оформлению отчета
3	Зачет (собеседование)	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Перечень вопросов к зачету

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