



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал

Факультет экономический

Кафедра информационных технологий, учета и экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ:

и. о. зам. директора по учебной работе

Т.Н. Пимкина

“*25*” *авг* 2023 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
(наименование дисциплины)

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Курс: 1

Семестр: 2

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год начала подготовки: 2023

Калуга, 2023

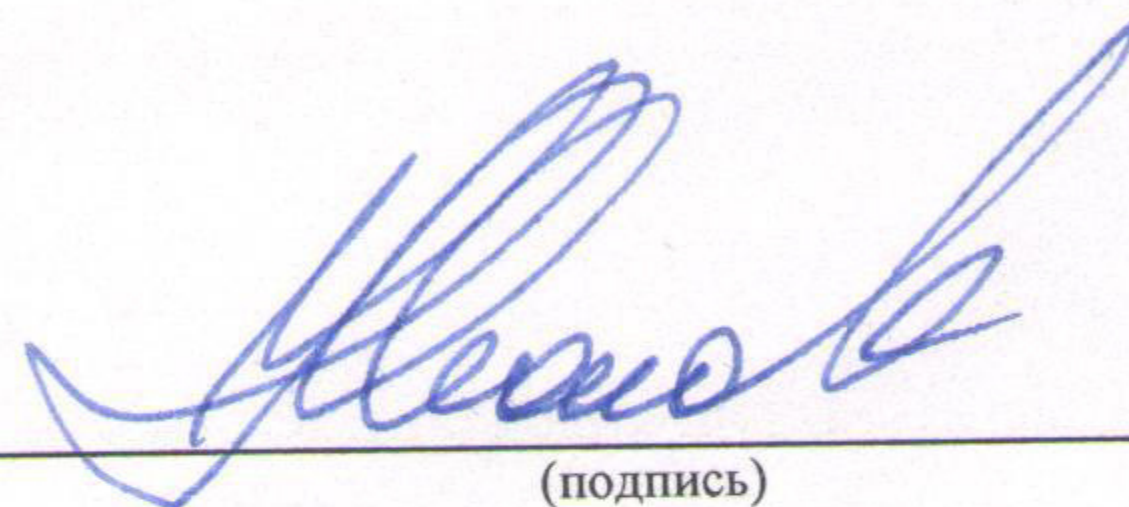
Разработчик (и): Кокорев Н. А.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 17 » мая 2023 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и учебным планом

Программа обсуждена на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности протокол № 10 от « 18 » мая 2023 г.

Зав. кафедрой Кокорев Н.А., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

« 18 » мая 2023 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии экономического факультета по направлению 38.03.01 Экономика

Федотова Е.В., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

« 22 » мая 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой информационных технологий, учета и экономической безопасности

Кокорев Н. А., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

« 22 » мая 2023 г.

Проверено:

Начальник УМЧ



доцент О.А. Окунева

Содержание

АННОТАЦИЯ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	5
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА	7
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	11
6.1 Обязанности руководителя <i>УЧЕБНОЙ</i> практики.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6.1.1 Обязанности руководителя <i>УЧЕБНОЙ</i> практики от кафедры.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6.1.2 Обязанности руководителя <i>УЧЕБНОЙ</i> практики от организации.....	14
6.2 Обязанности обучающихся при прохождении <i>УЧЕБНОЙ</i> практики:	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6.3 Инструктаж по технике безопасности	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	16
7.1 Документы, необходимые для аттестации по практике	16
7.2 Правила оформления и ведения дневника по практике	16
7.3 Общие требования, структура отчета и правила его оформления	16
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
8.1 Нормативно-правовые акты	18
8.2 Основная литература Дополнительная литература	19
8.3 Дополнительная литература	19
8.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы.....	19
8.5 Программное обеспечение и интернет-ресурсы	19
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)	20
10.1 Аттестация по <i>УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ</i>	20
10.2 Критерии оценки.....	21
11. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24

Аннотация

программы учебной практики

Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» для подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Курс, семестр: 1 курс, 2 семестр.

Форма проведения практики: дискретная (рассредоточенная). Учебная практика представляет собой ознакомительную практику, которая проводится в форме групповых занятий.

Способ проведения: стационарная практика в форме групповых занятий по ознакомлению с первичными профессиональными умениями и навыками.

Цель практики: целью учебной практики «Ознакомительная практика» является закрепление и углубление студентами I курса теоретической подготовки, первоначальное приобретение компетенций по выбранной профессии, подготовка обучающихся к осознанному изучению учебных дисциплин в последующих семестрах, ознакомление с профессиональной деятельностью на основе сбора, систематизации и критического анализа информации, необходимой для решения поставленных задач.

Задачи практики:

- знакомство с основными понятиями и объектами профессиональной деятельности;
- осознание социальной значимости своей профессии;
- осознание миссии и роли бухгалтера в профессиональной деятельности;
- освоение методов научной деятельности, необходимых для приобретения в будущем практических навыков в области профессиональной деятельности;
- приобретение умений и навыков с целью освоения будущей профессиональной деятельности;
- изучение сущности бухгалтерского учета, его основ, места в системе управления организацией;
- знакомство с содержанием бухгалтерской деятельности, специфики работы современного бухгалтера в компьютерной среде;
- формирование убеждения у студентов о необходимости непрерывного профессионального совершенствования, соблюдения этических норм в практической деятельности;
- приобретение умений и навыков взаимоотношений с банковскими и страховыми структурами при решении профессиональных задач.
- формирование убежденности у студентов о необходимости непрерывного профессионального совершенствования, соблюдения этических профессиональных норм в практической деятельности;
- знакомство с организационной структурой финансово – экономических, кадровых и иных подразделений (служб), должностными обязанностями бухгалтера, главного бухгалтера организации и других специалистов финансово-экономических служб;
- получение знаний и навыков по основам научно-исследовательской работы, в т.ч. работа в библиотеке и с информационно-справочными системами.

Требования к результатам освоения практики:

В результате освоения практики формируются следующие компетенции:

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач:

УК-1.1 - Понимает алгоритмы анализа задач, выделяя их базовые составляющие;

УК-1.2 - Умеет находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи;

УК-1.3 - Аргументированно формирует собственные суждения и оценки с использованием системного подхода.

Краткое содержание практики: практика предусматривает следующие этапы: подготовительный, основной (ознакомительный), заключительный.

Место проведения практики: Возможны два альтернативных или совместимых варианта прохождения учебной практики:

- 1) на базе Калужского филиала РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева;
- 2) выездные занятия в передовые организации АПК, а также банковские и страховые структуры.

Общая трудоемкость практики: 3 зачётных единицы (108 часов).

Промежуточный контроль по практике: зачет.

1. Цель практики

Целью учебной практики «Ознакомительная практика» является закрепление и углубление студентами I курса теоретической подготовки, первоначальное приобретение компетенций по выбранной профессии, подготовка обучающихся к осознанному изучению учебных дисциплин в последующих семестрах, ознакомление с профессиональной деятельностью на основе сбора, систематизации и критического анализа информации, необходимой для решения поставленных задач.

2. Задачи практики

- приобретение практических умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение анализом информации для организации профессионально-практической деятельности и современными методами решения поставленных задач;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с учетной, финансовой и иной деятельностью организаций и учреждений;
- ознакомление со сферами профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, учетной, финансовой, социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической и т.п.
- ознакомление с организацией ведения учетной и финансовой работы, формирования финансовой отчетности, организации расчетов с бюджетом по налогам и сборам и др.

3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Прохождение учебной практики «Ознакомительная практика» направлено на формирование у обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» для ФГОС ВО 3++: компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Требования к результатам освоения программы практики

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций ¹	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1 - Понимает алгоритмы анализа задач, выделяя их базовые составляющие</p> <p>УК-1.2 - Умеет находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи</p> <p>УК-1.3 - Аргументированно формирует собственные суждения и оценки с использованием системного подхода</p>	<p>Алгоритмы анализа задач, выделяя их базовые составляющие</p> <p>способы анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи</p> <p>Способы формирования собственных суждений и оценки с использованием системного подхода</p>	<p>Применять алгоритмы анализа задач, выделяя их базовые составляющие</p> <p>Находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи</p> <p>Аргументированно формировать собственные суждения и оценки с использованием системного подхода</p>	<p>Алгоритмами анализа задач, выделяя их базовые составляющие</p> <p>Навыками анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи</p> <p>Навыками формирования собственных суждений и оценки с использованием системного подхода</p>

¹ **Индикаторы компетенций** берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра/специалиста/магистра». Каждый индикатор раскрывается через «знать», «уметь», «владеть».

4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная практика «Ознакомительная практика» включена в обязательную часть, Учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (Блок 2 «Практика»).

Для успешного прохождения учебной практики «Ознакомительная практика» необходимы знания и умения по таким дисциплинам, как: «История (история России, всеобщая история)», «Право», «Микроэкономика», «Математический анализ», «Макроэкономика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Психология в профессиональной деятельности», «Технологии растениеводства в агробизнесе экономических субъектов», «Технологии животноводства в агробизнесе экономических субъектов», «Экономическая социология», «Информатика и информационные ресурсы в бухгалтерском учете».

В свою очередь, учебная практика «Ознакомительная практика» является основополагающей для изучения следующих дисциплин (практик):

2 курс: «Теория бухгалтерского учета», «Теория экономического анализа», «Информационные системы и технологии в экономике и бухгалтерском учете», «Страхование», «Рынок ценных бумаг», «Страхование», «Первичная учётная документация, инвентаризация и оценка имущества»

3 курс: «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность», «Налоги и налогообложение», «Корпоративные финансы» и предшествует производственной практике «Технологическая (проектно-технологическая) практика».

Форма проведения практики: учебная практика представляет собой ознакомительную практику, которая проводится в форме групповых занятий.

Способ проведения: стационарная практика в форме групповых занятий по ознакомлению с первичными профессиональными умениями и навыками в соответствии с профессиональными стандартами.

Место проведения практики: Возможны два альтернативных варианта прохождения учебной практики:

- 1) на базе Калужского филиала РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева;
- 2) выездные занятия в передовые организации АПК, а также банковские и страховые структуры.

Форма промежуточного контроля: зачёт.

5. Структура и содержание практики

Студенты проходят учебную практику, как правило, на базе КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева и (или) в других структурах во 2 семестре 1 курса. Продолжительность практики – 2 недели.

Руководство практикой осуществляет преподаватель кафедры бухгалтерского учета по распоряжению заведующего кафедрой.

В результате студенты приобретают первичные профессиональные умения и навыки бухгалтерского дела. В процессе практики студенты наблюдают за выполнением организационно-управленческих и учетно-контрольных процедур главным бухгалтером, работниками бухгалтерской службы, кассиром, материально-ответственными и иными лицами подразделений, связанных с учетным процессом. Вышеперечисленные работники в ходе практики разъясняют студентам особенности выполнения своих должностных обязанностей и активно консультируют студентов по заданным вопросам. Выездное занятие в кредитную и страховую организацию направлено на приобретение в ознакомительном формате первичных профессиональных навыков банковского и страхового дела при взаимодействии с данными структурами бухгалтерских и финансовых служб организаций.

Время проведения – по графику учебного процесса в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Примерный график прохождения практики по дням составляется студентом до ее начала совместно с руководителем практики от кафедры.

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов), рекомендуемое распределение объема часов по этапам практики и видам производственных работ на преддипломной практике представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Распределение часов учебной практики по видам работ

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	Всего			семестр № 2
	ОФО	ОЗФО	ЗФО	
Общая трудоёмкость по учебному плану, в зач. ед.	3	3	-	3
в часах	108	108	-	108
Контактная работа, час.	60	60	-	60
Практическая подготовка, час.	60	60	-	60
Самостоятельная работа практиканта, час.	48	48	-	48
Форма промежуточной аттестации	зачет			

Таблица 3 - Структура учебной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1	<p>Подготовительный этап (1-й день), 8 час</p> <p>1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Вводное занятие, объяснение целей учебной практики, инструктаж; 3. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации.</p>	УК-1.1
2	<p>Основной этап (2-10 день), 84 час</p> <p>1. Внутренние уставные, регламентные документы, знакомство с организационной структурой, правилами внутреннего распорядка, особенностью осуществления учетной и финансовой работы в организации 2. Нормативно-правовые акты, инструктивные, распорядительные и методические материалы, регламентирующие деятельность бухгалтерской службы и иных подразделений, связанных с учетным процессом 3. Распорядок, условия работы, Квалификационная характеристика, должностные обязанности гл. бухгалтера. Взаимосвязи отдельных структурных подразделений и бухгалтерии организации с целью обеспечения их координации. 4. Организационная структура бухгалтерии, распорядок работы и обязанности бухгалтеров; порядок их распределения. Взаимосвязи бухгалтерии организации с внешними структурами, включая контрольно-надзорные. 5. Действующая в организации система внутреннего и внешнего</p>	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3

	<p>контроля.</p> <p>6. Действующая в организации система документооборота, основные формы учета и отчетности, организация архивного хозяйства.</p> <p>7. Система складского хозяйства и мест хранения материальных и денежных ценностей.</p> <p>8. Посещение кредитной и страховой организации или организации АПК.</p> <p>9. Знакомство с электронными библиотечными системами. Особенности работы с Интернет-ресурсами. Поиск литературы по заданной тематике и основы работы с учебной литературой. Сбор, систематизация и анализ информации для отчета.</p>	
3	<p style="text-align: center;">Заключительный этап (11-12 день), 16 час</p> <p>Обработка собранных материалов и формирование отчета по практике.</p> <p>Подведение итогов и аттестация</p>	УК-1.3
ИТОГО - 108 час		x

Содержание практики по дням прохождения

Прохождение ознакомительной практики будет более успешным, если до начала практики (а именно - в течение 2 семестра) студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время ознакомительной практики. Учебная ознакомительная практика проходит под руководством ответственного преподавателя кафедры (руководителя практики).

День первый (подготовительный этап)

В первый день практики студент проходит инструктаж по технике безопасности и организационным вопросам прохождения практики, оформлению отчетной документации, отработке пропущенных дней и текущей аттестации, который проводится руководителем практики или зав. кафедрой. При необходимости привлекается для инструктажа по технике безопасности специалист по охране труда и технике безопасности филиала.

Форма текущего контроля - заполнение дневника по прохождению преддипломной практики.

Дни 2-10 (основной этап учебной ознакомительной практики)

Вначале студенту необходимо изучить внутренние уставные, регламентные документы, познакомиться с организационной структурой объекта практики, правилами внутреннего распорядка, особенностями осуществления учетной и финансовой работы в данной организации.

Затем студент выполняет программу основного этапа учебной ознакомительной практики по нижеследующему алгоритму и содержанию.

Подробное изучение и анализ актов и регламентов общего назначения.

Знакомство с распорядком и условиями работы главного бухгалтера (начальника финансово-экономической службы), должностными обязанностями, их анализ, беседа с главным бухгалтером.

Знакомство с распорядком и рабочими условиями бухгалтерской службы (финансово-экономической), должностными обязанностями специалистов, их анализ, беседа с бухгалтерами. Студенту необходимо провести наблюдение за работой бухгалтерской службы (финансово – экономической), провести оценку их функций, ознакомиться с производственной структурой и структурой управления в организации.

Ознакомление с системой внутреннего контроля (СВК) и его регламентирующими документами, беседа с главным бухгалтером.

Ознакомление с системой документооборота, основными формами учета и отчетности, организацией архивного хозяйства.

Ознакомление с системой складского хозяйства и мест хранения материальных и денежных ценностей; беседа с зав. складом и кассиром.

Изучение взаимосвязей в деятельности бухгалтерии организации с внешними структурами, включая контрольно-надзорные (поставщики, подрядчики, покупатели, заказчики, инспекция федеральной налоговой службы, федеральное казначейство), беседа с главным бухгалтером.

Ознакомление с организационной структурой организации, организацией рабочего процесса взаимодействия с юридическими и физическими лицами, изучение учредительных документов, планов хозяйственно-финансовой деятельности, первичных учетных документов, бухгалтерских регистров и др.

Изучение взаимосвязей в деятельности отдельных структурных подразделений и бухгалтерии организации с целью обеспечения их координации, беседа с главным бухгалтером.

Проблемно-практическое занятие с зав. библиотекой по освоению навыков работы с различными информационными системами.

Знакомство с электронными библиотечными системами. Особенности работы с Интернет-ресурсами.

Поиск литературы по заданной тематике и основы работы с учебной, справочной, периодической литературой и иными источниками.

Форма текущего контроля - заполнение дневника по прохождению преддипломной практики.

11-12-й день учебной ознакомительной практики включает заключительные виды работ.

1. Систематизацию и анализ информации для составления отчета.
2. Обработку и обобщение собранных материалов.
3. Формирование текста отчета, оформление дневника прохождения учебной практики, сдача их на рецензирование руководителю практики.

Форма текущего контроля - заполнение дневника по прохождению учебной практики.

Промежуточная аттестация – сдача зачета по итогам выполнения программы практики.

Самостоятельная работа студентов является составной частью учебного процесса. Важность самостоятельной работы студентов обусловлена повышением требований к уровню подготовки бакалавров в современных условиях, в частности, требованиями к умению использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности, а также необходимостью приобретения навыков самостоятельно находить информацию по исследуемой проблематике в различных источниках, её систематизировать; давать оценку конкретным практическим ситуациям; собирать, анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач. Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем в сфере предпринимательства.

Самостоятельное выполнение заданий способствует:

- ✓ закреплению и расширению полученных студентами знаний в рамках программы учебной практики.

✓ развитию навыков работы с нормативно-правовыми документами, локальными правовыми актами, экономической и специальной литературой, формами первичной документации, бухгалтерской (финансовой) отчетности, договорами, СПС «КонсультантПлюс», ЭБС и др.;

✓ развитию навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа информации;

✓ формированию практических навыков по подготовке письменных отчетов, ведению дневника;

✓ развитию навыков анализа и интерпретации фактических данных, анализа и оценки рисков;

Перечень тем для самостоятельного изучения представлен в таблице 4.

Таблица 4 – Самостоятельная работа студентов на преддипломной практике

День практики	Название тем для самостоятельного изучения	Коды компетенций
1	Нормативные локальные акты по технике безопасности и охране труда в организации.	УК-1.1
2-10	Изучение структуры управления организацией. Оценка функций учетного и финансового управления организацией. Действующая в организации система внутреннего и внешнего контроля. Действующая в организации система документооборота, основные формы первичных документов и отчетности, организация архивного хозяйства. Система складского хозяйства и мест хранения материальных и денежных ценностей. Взаимосвязи бухгалтерии организации с внешними структурами, включая контрольно-надзорные. Организационная структура кредитной, страховой организации или организации АПК, организация рабочего процесса взаимодействия с юридическими и физическими лицами. Взаимосвязи отдельных структурных подразделений и бухгалтерии организации с целью обеспечения их координации. Знакомство с электронными библиотечными системами. Особенности работы с Интернет-ресурсами.	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
11-12	Подготовка отчета по учебной ознакомительной практике и сдача зачета	УК-1.3

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

1. учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. нормативно-правовые акты и правовые документы, регламентирующие организацию финансово-экономической и бухгалтерской службы в организации, организацию производства;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;
4. формы годовой бухгалтерской (финансовой), статистической, внутренней отчетности организации, данные агрономического, зоотехнического учета (отчетности) и т.п., иные первичные и сводные документы;
5. другие материалы.

6. Организация и руководство практикой

6.1. Обязанности руководителя учебной практики

6.1.1. Обязанности руководителя учебной практики от кафедры

Назначение. Руководитель практики на кафедре назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей по представлению заведующего кафедрой или декана факультета.

В исключительных случаях допускается назначение руководителей из числа опытных штатных научных сотрудников или инженеров кафедры, систематически ведущих занятия со студентами данного курса.

Ответственность. Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

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

Обязанности руководителя практики в подготовительный период. В подготовительный период руководитель обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой или декана факультета указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить дневники практики.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.

Для выездной практики. Запланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику: проведение специальных профилактических прививок и медосмотра, проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности с оформлением всех установленных документов. Заблаговременно подготовить заявку в УМЧ на использование транспорта для проведения выездных практик.

Ознакомиться с информацией о студентах группы, направляемой на практику под его руководством (личные дела, академическая успеваемость, дисциплина и т.д.) и выявить актив группы.

Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки практики;
- сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой в филиале;

- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы предприятий – баз практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на загородную базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.

Подготовить проект приказа об организации практики студентов (при необходимости) и согласовать его с учебным отделом до начала практики.

Решить все вопросы размещения и оформления студентов в принимающей организации за 2-3 дня.

В период пребывания на базе практики руководитель обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами организации (предприятия/учхоза/учреждения (НИИ)):

- календарный план прохождения практики студентов в данной организации (предприятии/учхозе/учреждении (НИИ));
- список руководителей практики от организации;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических занятий и экскурсий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в организации (предприятии/учхозе/учреждении (НИИ)).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Обеспечить встречу студентов, прибывших на практику, и оказать им помощь в размещении в общежитии или на квартире и в решении других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от организации, обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Не реже одного раза в неделю проверять ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.

7. Периодически уточнять с руководителем от организации вопросы программы практики и индивидуальных заданий.

8. Оказывать помощь руководителям от предприятия в организации и проведении теоретических занятий и экскурсий.

9. Систематически информировать зав. кафедрой о ходе практики и возникающих проблемных ситуациях. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат и УМЧ обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать дневники и отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от организации в составлении характеристик на практикантов (в случаях выездной практики),
- организовать отъезд студентов с баз практик в установленные учебным планом сроки (в случаях выездной практики).

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный (устный) отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Предоставить (при необходимости) в бухгалтерию филиала в установленном порядке отчет об использовании аванса на командировочные расходы, связанные с проведением практики данной группы студентов.

3. Оформить документы на почасовую оплату занятий проводимых во время практики, в установленные сроки сотрудниками учреждения/организации участвующими в проведении практики (при необходимости).

4. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

5. Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

6. Предоставить сведения о результатах практики в деканат для составления отчёта (зачетной ведомости) о проведении практики студентов (за подписью заведующего кафедрой).

6.1.2. Обязанности руководителя практики от организации при проведении учебных практик (в случаях выездной практики).

Обязанности руководителя практики от организации:

Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

Организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в методических указаниях.

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями производства.

Контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов, и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Обязанности студентов при прохождении учебной практики

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранному направлению.

2. Получить на кафедре проводящей практику консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

3. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики.

4. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации

организации - базы практики выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

5. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

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

6.3. Инструкция по технике безопасности

6.3.1. Общие требования охраны труда

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК РФ и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Поступающие должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противозенцефалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем - повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год - курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Работник обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Работник обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый работник должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных

препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством работник обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противоэнцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма. В случае установления нарушения, что привело к несчастному или иному случаю нарушения здоровья, может быть установлена частичная вина самого пострадавшего и смешанная ответственность со снижением процента оплаты листка нетрудоспособности, а если это привело к тяжелым последствиям для окружающих – мера ответственности, установленная действующим законодательством.

7. Методические указания по выполнению программы практики

7.1 Документы необходимые для аттестации по учебной практике:

1. Во время прохождения практики студент ведет дневник (см. 6.2).
2. По каждой выполненной практике, независимо от ее характера, студент составляет отчет (см. п. 6.3).
3. Заполненные документы, копии или их образцы, принятые для предпринимательской деятельности (бланки учетной документации, отчетности, таблицы, формы, прайс-листы, контракты, рекламные листки, должностные инструкции и т.п.).

План прохождения практики должен быть согласован с руководством выпускающей кафедры и преподавателем-руководителем практики.

7.2. Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики студент последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения полевых работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых студент принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Например, при посещении склада хранения материалов необходимо указать порядок размещения стеллажей, особенности применения весо-измерительного оборудования и приборов, процедуры приема, выдачи МПЗ, основы складского учета.

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

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу студента и его участие в проведении полевых и лабораторных исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Ежедневно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования. Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;

- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа отчета приведен в Приложении Б.

Аннотация (реферат). Аннотация (реферат) – структурный элемент листом отчета, дающий краткую характеристику листом отчета с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы. Во введении описывается актуальность предпринимательской практики, ставятся ее цель и задачи. Заключение содержит обобщение и оценку результатов учебной практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной практики; оценку возможности использования результатов исследований в НИР.

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

Основная часть отчета о практике должна содержать данные, отражающие сущность, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, отчетности, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности студента и вуза.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной ознакомительной практики

Учебно-методическим и информационным обеспечением самостоятельной работы студентов по учебной практике являются:

1. учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. нормативно-правовые акты и правовые документы, регламентирующие организацию финансово-экономической и бухгалтерской службы в организации, организацию производства;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;
4. формы годовой бухгалтерской (финансовой), статистической, внутренней отчетности организации, данные агрономического, зоотехнического учета (отчетности), иные первичные и сводные документы;
5. информационно-аналитическая система «Консультант Плюс», включая удаленный доступ при наличии информационно коммуникационной сети «Интернет»
6. другие материалы.

8.1 Нормативно-правовые акты

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
<http://www.consultant.ru>.
2. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 28.04.2023) <http://www.consultant.ru>
3. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) <http://www.consultant.ru>
4. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 13.06.2023) <http://www.consultant.ru>
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 29.05.2023) <http://www.consultant.ru>
6. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 29.05.2023, с изм. от 31.05.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2023) <http://www.consultant.ru>
7. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023, с изм. от 16.05.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.04.2023) <http://www.consultant.ru>
8. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022) <http://www.consultant.ru>
9. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)" от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 14.04.2023) <http://www.consultant.ru>
10. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 05.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.05.2023) <http://www.consultant.ru>
11. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О полиции"
12. . Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023) <http://www.consultant.ru>
13. Федеральный закон от 12.08.1995 N 144-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об оперативно-розыскной деятельности" <http://www.consultant.ru>
14. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 07.10.2022, с изм. от 19.12.2022) "Об акционерных обществах"(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023) <http://www.consultant.ru>

15. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 14.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.05.2023) <http://www.consultant.ru>
16. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023, с изм. от 15.06.2023) <http://www.consultant.ru>
17. "Таможенный кодекс Евразийского экономического союза" (ред. от 29.05.2019, с изм. от 18.03.2023) <http://www.consultant.ru>
18. "Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 28.04.2023) <http://www.consultant.ru>
19. "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 28.04.2023) <http://www.consultant.ru>
20. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023)
21. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (ред. от 16.04.2022) "Об аудиторской деятельности"

8.2 Основная литература

1. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие / Ю. В. Прокопьева. — Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2018. — 259 с. — ISBN 978-5-6040592-3-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81302.html>
2. Бухгалтерский учет и анализ : практикум / Л. С. Корабельникова, М. В. Краснова, Т. М. Кузьмина, В. В. Остапова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 172 с. — ISBN 978-5-7014-0860-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87098.html>
3. Брылев А.А. Основы научно-исследовательской работы для экономического и аграрного направлений: Учебник для вузов / А.А. Брылев, И.Н. Турчаева. – 1-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 206 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15751-2. (15,98 н.л., гриф УМО ВО).

8.3 Дополнительная литература

- 1 Агеева О.А. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник для академического бакалавриата : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям. Рекомендовано УМО ВО / О.А. Агеева,
2. Белов Н.Г. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве: учебник: для студентов сельскохозяйственных вузов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики / Н.Г. Белов, Л.И. Хоружий . – М.: Эксмо, 2010.
3. Федорцова, Р. П. Бухгалтерское дело : учебное пособие / Р. П. Федорцова. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — 158 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26245.htm>

8.4 Программное обеспечение:

1. 1С Бухгалтерия, версия 8.3
8. Пакет прикладных программ Microsoft Office.
9. СПС «КонсультантПлюс»

8.5 Интернет ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS» - www.iprbookshop.ru/26245.htm
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru - http://elibrary.ru/project_authors.asp
3. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>
4. Портал по финансовому анализу и бюджетированию - <http://www.finanalisis.ru>
5. Профессиональная система финансового анализа - <http://www.1-fin.ru>
6. Официальный сайт Министерства финансов РФ - <http://www.minfin.ru/ru>
7. Официальный сайт Центрального банка РФ: <http://www.cbr.ru/>

8. Сайт Центральной научной библиотеки им. Н.И. Железнова - <http://www.library.timacad.ru/>
9. Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru
10. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>.
11. www.gaap.ru
12. www.nalog.ru
13. www.rambler.ru;
14. www.yandex.ru
15. <http://www.libertarium.ru/library>
16. <http://www.finansy.ru>

Официальные сайты Администрации Калужской области, Министерства сельского хозяйства Калужской области, Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации и Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Калужской области.

9. Материально-техническое обеспечение практики и базовые организации для выездных занятий

Учебные класс (аудитории) кафедры и другие структурные подразделения вуза обеспечены учебно-методическими материалами по всем видам занятий, предусмотренным в учебном плане и учебных программах дисциплин, практикумам, учебным и производственным практикам, а также наглядными пособиями, мультимедийными, аудио-, видеоматериалами, программами 1С, ИАС «Консультант Плюс».

1. Аудитории, оборудованные мультимедийной техникой (101, 412)
2. Компьютерные классы (417, 406)
3. Информационно – аналитические базы данных Консультант Плюс, Гарант
4. Бухгалтерская служба КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева
7. КФХ «НИЛ» Козельского района Калужской области
8. АО «Россельхозбанк» г. Калуга
9. ООО «Зетта - страхование»

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

10.1. Текущая аттестация по разделам практики

Текущий контроль оценки знаний осуществляется преподавателем в течение всего срока практики путём проверки домашних заданий и устного опроса после изучения каждого раздела.

Каждый из видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций, а именно:

- в процессе беседы преподавателя и студента;
- в процессе создания и проверки письменных материалов;
- путем использования компьютерных программ и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

- быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;

- возможность детально и персонафицировано представить эту информацию

преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;

- формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и разделам образовательной программы;
- привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;
- возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Определенные компетенции также приобретаются студентом в процессе написания отчета по данной практике, а контроль над их формированием осуществляется в ходе проверки преподавателем результатов данного вида работ и выставления соответствующей оценки.

Устный ответ и письменная работа оцениваются исходя из правильности и полноты изложения материала по заданному вопросу:

Таблица 5 - Критерии выставления оценок на устном опросе и письменной работе

Оцен ка	
«ОТЛИЧНО»	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет осознанно и аргументировано применять методические решения для нетривиальных задач.
	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет решать нетривиальные задачи.
«ХОРОШО»	Студент продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и либо умение: - аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения; - решать типовые задачи.
	Студент продемонстрировал либо: а) полное фактологическое усвоение материала; б) умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения; в) умение решать типовые задачи.
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Студент продемонстрировал либо: а) неполное фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний, б) неполное умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, в) неполное умение решать типовые задачи при наличии базового умения.
	Студент на фоне базовых знаний не продемонстрировал либо: а) умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, б) умение решать типовые задачи при наличии базового умения
«НЕУДОВЛ ЕТВОРИТЕ ЛЬНО»	Студент на фоне базовых (элементарных) знаний продемонстрировал лишь базовое умение решать типовые (элементарные) задачи.

Оцен ка	
	Студент не имеет базовых (элементарных) знаний и не умеет решать типовые (элементарные) задачи.

10.2. Итоговая аттестация по практике

Завершается учебная практика аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество защиты отчета. Форма аттестации - зачет. Основание для допуска студента к аттестации - полностью оформленные отчет о практике и дневник практики. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете о прохождении практики: задание на практику; содержание; приложения. Отчет студента о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

В результате аттестации студент получает зачет, который проставляется в ведомость, зачетную книжку. При этом учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета о практике; мнение руководителя практики; качество ответов на вопросы. Аттестация практики проходит в форме защиты отчета о ней по балльной системе:

«Зачтено» выставляется за успешную защиту отчета, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с выводами и обоснованными предложениями, а при защите студент свободно оперирует данными по работе, легко отвечает на поставленные вопросы;

«Незачтено» - за отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, нет анализа управленческой деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления по плану практики с применением общенаучных методов и технологий, при интерпретации результатов допущены грубые ошибки, выводы и предложения автора носят декларативный характер, при защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются, как имеющие академическую задолженность

Вопросы к зачету

1. Понятие бухгалтерского учета, его роль и значение в системе управления.
2. Организационная структура бухгалтерии, распорядок работы и распределение обязанностей работников бухгалтерии.
3. Распорядок и условия работы, квалификационная характеристика и должностные обязанности гл. бухгалтера.
4. Нормативно-правовые акты, инструктивные и методические документы, регламентирующие деятельность бухгалтерской службы и иных финансово – экономических подразделений.
5. Организация системы документооборота,
6. Основные формы учета и отчетности.
7. Организация архивного хозяйства.
8. Взаимосвязи в деятельности бухгалтерии организации с внешними структурами, включая налоговые, контрольно-надзорные, статистические.

9. Взаимосвязи в деятельности отдельных структурных подразделений и бухгалтерии организации с целью обеспечения их координации.
10. Организация системы внутреннего контроля.
11. Основные функции кредитных организаций и их взаимодействие с учетно-финансовыми службами организации АПК.
12. Основные функции страховых организаций и их взаимодействие с учетно-финансовыми службами организации АПК.
13. Основные направления научных исследований на современном этапе.
14. Научные проблемы и пути их разрешения.
15. Научное направление и проблемы выбора темы научного исследования.
16. Особенности экономического исследования. Схемы научного исследования по конкретной экономике.
17. Содержание, принципы разработки и структура методики исследования.
18. Работа над литературными источниками и способы изучения научного текста.
19. Библиографический поиск литературы по теме исследования.
20. Особенности поиска информации в сети Интернет.
21. Основные поисковые системы и информационно-справочные и аналитические системы.
22. Структура научной работы

Зачет получает студент прошедший практику, ведущий дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении (в соответствии с п.10.1).

Отчетные документы по учебной практике кафедра устанавливает самостоятельно, в зависимости от специфики практики (отчет, рабочая тетрадь, дневник и др.).

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Итоговый контроль по практике – зачёт.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления 38.03.01 «Экономика».

Программу разработал:
Кокорев Н.А. к.э.н., доцент

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

Студент _____
(Ф.И.О. студента)

Факультет Экономический

Группа _____

Направление 38.03.01 «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Кафедра _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность и Ф.И.О. руководителя)

1. Место прохождения практики:

(полное наименование организации)

2. Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3. Цель:

4. Задачи:

№ п/п	Содержание разделов работы, основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			

4			
...			

Подпись студента _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ
(16 пт)

по учебной ознакомительной практике
на базе _____

Руководитель от кафедры
(должность, ФИО)

(подпись, дата)

Исполнитель
студент гр.

(подпись, дата)

Калуга 202_

ДНЕВНИК

прохождения учебной ознакомительной практики

Студент __ курса _____
 ФИО

Факультет: Экономический

Группа _____

Направление 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Место прохождения практики:

_____ (полное наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата	Содержание выполняемой работы	Отметка о выполнении	Оценка работы и подпись руководителя практики
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Студент _____ ()
 Руководитель практики (от кафедры) _____ ()

Средства организации связного текста

Информационный блок	Примеры
Причинно-следственные и условно-следственные отношения между частями информации	И, поэтому, отсюда, оттуда, тем самым, в результате; следовательно, значит, стало быть, в силу этого, вследствие этого, в зависимости от этого, благодаря этому, в связи с этим; в таком случае, в этом случае, при этом условии
Временная соотнесенность частей информации	Вначале, сначала, прежде всего, в первую очередь, предварительно, сейчас, теперь, одновременно, в то же время, наряду с, уже, ранее, опять, еще (раз), снова, вновь, затем, позже, позднее, впоследствии, в дальнейшем, в последующем, впредь, в заключение, далее, выше, ниже
Сопоставление и противопоставление частей информации	Так (же), таким (же) образом, таким (же) путем, точно так, совершенно так, аналогично; если... то, тогда как, в то время как, с одной стороны, с другой стороны; наоборот, напротив, в противоположность (этому), иначе, по-иному, и (все-таки), же, а, но, однако, зато
Дополнение и уточнение данной информации	Также, при этом, причем, вместе с тем, кроме того, сверх того, более того, кстати, между прочим, в частности
Иллюстрация, выделение частного случая, пояснения	Например; так, например; именно; только; даже; лишь; ведь; особенно; другими словами; иначе говоря; говоря точнее
Порядок перечисления	Во-первых, во-вторых, в-третьих, затем, далее, наконец
Обобщение, вывод, итог предыдущей информации	Таким образом, итак, короче, короче говоря, вообще, словом, вообще говоря, следовательно, из этого следует
Ссылка на предыдущую и последующую информацию	Как было сказано (показано, упомянуто, отмечено), как говорилось (указывалось, отмечалось), как видно; рассматриваемый, анализируемый, изучаемый, исследуемый, приведенный, указанный, упомянутый, описанный, названный, данный, искомый, вышеупомянутый, вышеназванный; последнее; согласно этому (с этим), сообразно этому (с этим), соответственно этому, в соответствии с этим, подобно этому, в отличие от этого

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Г

Список определений оценочного характера

Информационный блок	Примеры
Проблема	Научная, фундаментальная, актуальная, насущная, важная, ключевая, ведущая, острая, частная, глобальная, надуманная, неразрешимая
Вопрос	Актуальный, принципиальный, теоретический, практический, общий, конкретный, важный, коренной, сложный, спорный, правомерный
Цель	Важная, главная, основная, научная, практическая, конкретная, реальная, поставленная, указанная
Задача	Первоочередная, ближайшая, конечная, поставленная, намеченная, коренная, узловая, особая, конкретная, определенная
Направление	Ведущее, главное, решающее, основное, генеральное, важнейшее, правильное, ошибочное, избранное, намеченное, указанное, следующее
Изучение	Объективное, экспериментальное, теоретическое, практическое, сравнительное, опытное, непосредственное, специальное, длительное, постоянное, систематическое, дальнейшее, углубленное, интенсивное, глубокое, всестороннее, детальное, тщательное, внимательное
Исследование	Научное, объективное, теоретическое, экспериментальное, опытное, общее, конкретное, классическое, фундаментальное, всестороннее, систематическое, обширное, углубленное, глубокое, детальное, подробное, актуальное, серьезное, сложное, ценное
Наблюдения	Научные, объективные, специальные, визуальные, точные, тщательные, многочисленные, многократные, постоянные, регулярные, важные, глубокие, дальнейшие, непосредственные, простые, сложные, данные, указанные, проведенные
Анализ	Научный, объективный, конкретный, проведенный, всесторонний, обстоятельный, полный, исчерпывающий, детальный, сравнительный, тщательный, точный, глубокий
Материал	Научный, экспериментальный, справочный, статистический, фактический, собранный, систематизированный, полученный, имеющийся, использованный, большой, богатый, обширный, разнообразный, достаточный, достоверный, неподходящий
Данные	Опытные, косвенные, конкретные, расчетные, цифровые, современные, последние, прежние, точные, проверенные, исчерпывающие, полные, дополнительные, полученные, исходные, ценные, надежные, убедительные
Факт	Реальный, конкретный, общеизвестный, достоверный, неопровержимый, несомненный, бесспорный, очевидный, убедительный
Информация	Точная, исчерпывающая, полная, подробная, накопленная, существенная, важная, ценная, необходимая, получаемая, оперативная, достаточная, новая, текущая

