

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 06.10.2023 17:05:44  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник УМЧ  
доцент О.А. Окунова  
«30» 06 2020 г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе учебной практики Практика по  
получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе  
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по  
дисциплине «Бухгалтерский учет и анализ»**

для подготовки бакалавров  
по профилю: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Год начала подготовки: 2018

Направление: 38.03.01 «Экономика»

В рабочую программу вносятся следующие дополнения и изменения:

- 1 Дополнен список литературы в части нормативно-правового обеспечения\*:
  - 1.1 "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019, с изм. от 12.05.2020) (СПС «КонсультантПлюс»)
  - 12 Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (ред. от 26.11.2019, с изм. от 01.04.2020) "Об аудиторской деятельности" (СПС «КонсультантПлюс»)

Составитель: Кокорев Н.А., к.э.н. Н.А. Кокорев - «11» июня 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета  
протокол № 9 от «16» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой Н.А. Кокорев /Кокорев Н.А., к.э.н., доцент/  
подпись

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель учебно-методической комиссии по направлению  
Федотова Е. В., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Е.В. Федотова  
«29» июня 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедрой Кокорев Николай Александрович, к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Н.А. Кокорев - «16» июня 2020 г.

  
УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник УМЧ  
доцент О.А. Окунова  
«30» 08 2019 г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе учебной практики Практика по  
получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе  
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по  
дисциплине «Бухгалтерский учет и анализ»**

для подготовки бакалавров  
по профилю: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Год начала подготовки: 2018

Направление: 38.03.01 «Экономика»

В рабочую программу вносятся следующие дополнения и изменения:

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Дополнен список литературы в части нормативно-правового обеспечения\*:
- 1) Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 23.04.2018 N 106-ФЗ ) "О несостоятельности (банкротстве)"
- 2) \*"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 18.03.2019 N 31-ФЗ.)
- 3) \*"Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N146 -ФЗ (ред. от 06.06.2019 N 125-ФЗ)
- 4) \*"Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N117-ФЗ (ред. от 31.05.2018 N 22-П)
- 5) \*"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- 6) "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N195-ФЗ (ред. 17.06.2019 N 143-ФЗ)

Составитель: Кокорев Н.А., к.э.н. Н.А. Кокорев «30» августа 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой Н.А. Кокорев /Кокорев Н.А., к.э.н., доцент/  
подпись

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель учебно-методической комиссии по направлению  
Федотова Е. В., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Е.В. Федотова  
«30» августа 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой Кокорев Николай Александрович, к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Н.А. Кокорев  
«30» августа 2019 г.



Составители: Кокорев Н.А., к.э.н., профессор, Турчаева И.Н., к.э.н., профессор  
«30» августа 2018 г.

Рабочая программа предназначена для регламентации учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) при подготовке бакалавров по направлению «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 1327 от 12.11.2015 (Зарегистрирован в Минюсте России 30.11.2015 N 39906) и учебным планом по направлению 38.03.01 «Экономика» (год начала подготовки - 2018)

Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета

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

\_\_\_\_\_  
протокол № 1 «31» августа 2018г.



**Лист согласования рабочей программы**

Декан Кокорев Н.А., к.э.н., профессор  
(ФИО, ученая степень, учебное звание)

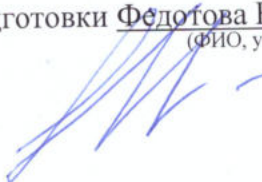


от «31 августа» 2018 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению 38.03.01 «Экономика» протокол № 1 от «31 августа» 2018 г.

Председатель учебно-методической

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



«31 августа» 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой Кокорев Н.А., к.э.н., профессор  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



протокол № 1 от «31 августа» 2018 г.

## Содержание

АННОТАЦИЯ.....	5
<b>1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАКАЛАВРОВ (СПЕЦИАЛИСТОВ).....</b>	<b>5</b>
<b>2. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>7</b>
<b>4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>7</b>
<b>5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА (СПЕЦИАЛИТЕТА).....</b>	<b>14</b>
<b>6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>14</b>
<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>18</b>
<b>9. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....</b>	<b>19</b>
9.1. Обязанности руководителя учебной практики.....	19
9.1.1. Обязанности руководителя учебной практики от кафедры.....	19
9.1.2. Обязанности руководителя практики от организации при проведении учебных практик.....	21
9.2. Обязанности студентов при прохождении учебной практики.....	13
9.3. Инструкция по технике безопасности.....	22
9.3.1. Общие требования охраны труда.....	22
<b>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>23</b>
10.1. Документы НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ.....	23
10.2. Правила оформления и ведения дневника.....	23
10.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления. <b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>	
<b>11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>24</b>
11.1. Основная литература.....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
11.2. Дополнительная литература.....	26
11.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы.....	26
<b>12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>27</b>
<b>13. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) ..</b>	<b>27</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ.....</b>	<b>36</b>

## АННОТАЦИЯ

Основная профессиональная образовательная программа и учебный план по направлению «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусматривают учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Учебная практика проходится студентами 1 курса во 2-м семестре

Данная практика направлена на формирование практических основ в области организации бухгалтерского учета научно-исследовательского потенциала бакалавров, который необходим для развития последующих практических навыков, творческого профессионального мышления, выполнения научных студенческих работ, приобретения начальных навыков НИР.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зач. ед. (36 часов). Промежуточная аттестация студента проводится в форме итогового контроля (2 семестр) – зачет. Ведущие преподаватели – профессора, доценты, ст. преподаватели кафедры бухгалтерского учета.

### 1. Характеристика профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;  
финансовые, кредитные и страховые учреждения;  
органы государственной и муниципальной власти;  
академические и ведомственные научно-исследовательские организации;  
учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

расчетно-экономическая;  
аналитическая, научно-исследовательская;  
организационно-управленческая;  
педагогическая;  
учетная;  
расчетно-финансовая;  
банковская;  
страховая.

#### *Задачи профессиональной деятельности бакалавров.*

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

расчетно-экономическая деятельность:  
подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;  
проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;  
разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;

обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;

анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом;

подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;

проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;

участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;

организационно-управленческая деятельность:

участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;

организация выполнения порученного этапа работы;

оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;

участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений;

педагогическая деятельность:

преподавание экономических дисциплин в учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

При разработке и реализации программ бакалавриата образовательная организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательского и материально-технического ресурса образовательной организации;

учетная деятельность:

документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

составление и использование бухгалтерской отчетности;

осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

расчетно-финансовая деятельность:

участие в осуществлении финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

составление финансовых расчетов и осуществление финансовых операций;

осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность;

участие в организации и осуществлении финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления;



банковская деятельность:  
ведение расчетных операций;  
осуществление кредитных операций;  
выполнение операций с ценными бумагами;  
осуществление операций, связанных с выполнением учреждениями Банка России основных функций;  
выполнение внутрибанковских операций;  
страховая деятельность:  
реализация различных технологий розничных продаж в страховании;  
организация продаж страховых продуктов;  
сопровождение договоров страхования (определение франшизы, страховой стоимости и премии);  
оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков);  
ведение бухгалтерского учета и составление отчетности страховой организации.

## **2. Цели практики**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студентов I курса является логическим продолжением учебного процесса.

Целью учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» для студентов I курса является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, а так же подготовка обучающихся к осознанному изучению учебных дисциплин в последующих семестрах, а также ознакомление с производственными, учетными процессами и приобретение умений их выполнения, освоение приёмов исследовательской работы, обучение первоначальным профессиональным умениям в соответствии с выбранной профессией.

## **3. Задачи практики**

Задачами проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

- 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.

#### **4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В процесс прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

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

ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

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

ПК-15 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

ПК-19 способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

ПК-22 способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

ПК-23 способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений.

Прохождение учебной практики «Практика по получению первичных

профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности») направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

В целях закрепления указанных компетенций студент должен:

Знать:

- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта на макро- и микроуровне;
- основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- основы поиска организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и нести за них ответственность;
- основы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;
- способы документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок;
- основы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- основы методик расчета показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, механизм обеспечения их исполнения и контроля, приемы составления бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;
- основы организации и проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, возможные меры по реализации выявленных отклонений
- принципы организации научно-исследовательской работы;
- технологию научно-исследовательской деятельности.

Уметь:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений:
  - осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;
  - формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
    - применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.
  - обосновывать актуальность выбранного научного исследования.
- Владеть:
- методологией экономического исследования;
  - основами экономических знаний в различных сферах деятельности;
  - способами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
  - приемами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;
  - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;
  - приемами анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использования полученных сведений для принятия управленческих решений:
  - документированием хозяйственных операций, способами учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формированием на его основе бухгалтерских проводок;
    - приемами формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
    - нормами, регулирующими бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.
  - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

**Таблица 1- Требования к результатам освоения по программе практики**

		В результате прохождения практики обучающиеся должны:			
№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	знать	уметь	владеть
1.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основы экономических знаний, включая макроэкономические, в различных сферах деятельности	использовать экономические знания, включая макроэкономические, в различных сферах деятельности	экономическими знаниями, включая макроэкономические показатели, в различных сферах деятельности
2.	ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	использовать способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	способами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
3.	ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач	осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	приемами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач
4.	ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	основные подходы к принятию и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и виды ответственности за полученные результаты	находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	основными подходами к принятию и реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и знаниями в области ответственности за полученные результаты

5.	ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	основы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.	анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;	способами анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
6	ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности, современные технические средства для решения коммуникативных задач; принципы и технологию организации исследовательской работы	применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности, современные технические средства для решения коммуникативных задач; принципы и технологию организации исследовательской работы	информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности, современными техническими средствами для решения коммуникативных задач; принципами и технологией организации научно-исследовательской работы
7	ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	способы документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок	осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	приемами документирования хозяйственных операций, ведения учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок
8	ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых	основы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых	формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств	алгоритмом формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и



	обязательства организации	обязательств организации	организации	финансовых обязательств организации
9	способностью рассчитывать показатели проектов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	основы методик расчета показателей проектов бюджетной системы Российской Федерации, механизм обеспечения их исполнения и контроля, приемы составления бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	использовать методики расчета показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, механизм обеспечения их исполнения и контроля, приемы составления бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений
10	способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля	нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля	применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля	способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля
11	способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений	основы организации и проведения финансового контроля в секторе государственного управления, возможные меры по реализации выявленных отклонений	применять приемы и методы финансового контроля в секторе государственного управления, определять возможные меры по реализации выявленных отклонений	приемами и методами финансового контроля в секторе государственного управления, способностью определения возможных мер по реализации выявленных отклонений

## **5. Место практики в структуре образовательной программы бакалавриата.**

Для успешного прохождения учебной практики («Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности») необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 курс: «Право», «Логика», «Регионалистика», «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Гражданское право», «Информатика», «Технология производства, переработки, хранения продукции растениеводства», «Технология производства, переработки, хранения продукции животноводства».

Учебная практика («Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности») является основополагающей для изучения следующих дисциплин (практик):

2 курс: «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет», «Деньги, кредит, банки», «Основы научно-исследовательской работы», «Трудовое право», «Страхование», «Первичная учётная документация, инвентаризация и оценка имущества»

3 курс: «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность», «Экономика труда» и предшествует производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Учебная практика («Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности») входит в состав образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки бакалавров направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

**Форма проведения практики.** Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности представляет собой ознакомительную практику, которая проводится в форме групповых занятий по приобретению первичных профессиональных умений и навыков, навыков научно-исследовательской работы. 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.

**Место и время проведения практики.** Студенты проходят учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности на базе КФ РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева и в других структурах во 2 семестре 1 курса. Продолжительность практики – 4 дня (1 з.е.).

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».

**Форма контроля:** зачёт.

## 6. Структура и содержание практики

Таблица 2 - **Трудоёмкость практики** ( для учебной практики)

Зачётных единиц	Трудоёмкость, часов		
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы
1	36	16	20

Таблица 3 -**Структура учебной практики**

№ дня / недели практики	Содержание этапов <sup>1</sup> практики	Виды учебной работы студентов <sup>2</sup>	Объём, часов
1	Подготовительный этап	Вводное занятие, объяснение целей учебной практики, инструктаж. Нормативно-правовые акты, инструктивные, распорядительные и методические материалы, регламентирующие деятельность бухгалтерской службы и иных подразделений, связанных с учетным процессом;	7
2	Основной этап	Выполнение всех работ по плану и содержанию практики	26
3	Заключительный этап	Интерпретация полученных результатов, подготовка и сдача зачета (защита отчета) по практике	3
<b>ИТОГО</b>	36	х	36
<b>ИТОГО</b>			

### Содержание практики по дням прохождения

Общая трудоёмкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской

<sup>1</sup> Указывается этап практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, заключительный этап – защита отчёта о практике.

<sup>2</sup> К видам учебной работы на учебной практике по дисциплине могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и т.др. выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

деятельности составляет 1 зач. ед. (36 часов), в том числе 16 часов – контактная и 20 часов – самостоятельная работа.

**Таблица 4 – Содержание и структура учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах конт. работа/самост. работа)		Формы текущего контроля
1 день	Вводное занятие, инструктаж. Нормативно-правовые акты, инструктивные, распорядительные и методические материалы, регламентирующие деятельность бухгалтерской службы и иных подразделений, связанных с учетным процессом	Подробное изучение и анализ актов и регламентов	2/2	зачет
	Распорядок, условия работы, Квалификационная характеристика, должностные обязанности гл. бухгалтера	Знакомство с распорядком и условиями работы, должностными обязанностями, их анализ, беседа с главным бухгалтером	1/1	зачет
	Организационная структура бухгалтерии, распорядок работы и обязанности бухгалтеров; порядок их распределения	Знакомство с распорядком и условиями работы, должностными обязанностями, их анализ, беседа с бухгалтерами	1/2	зачет
2 день	Действующая в организации система внутреннего и внешнего контроля	Ознакомление с СВК и регламентами, беседа с главным бухгалтером	1/2	зачет
	Действующая в организации система документооборота, основные формы учета и отчетности, организация архивного хозяйства	Ознакомление с системой документооборота, основными формами учета и отчетности, организацией архивного хозяйства	1/1	зачет
	Система складского хозяйства и мест хранения материальных и денежных ценностей	Ознакомление с системой складского хозяйства и мест хранения материальных и денежных ценностей; беседа с зав. складом и кассиром	1/1	зачет
	Взаимосвязи бухгалтерии организации с внешними структурами, включая контрольно-надзорные	Изучение взаимосвязей в деятельности бухгалтерии организации с внешними структурами, включая контрольно-надзорные, беседа с главным	1/1	зачет

		бухгалтером		
3 день	Посещение кредитной и страховой организации или организации АПК	Ознакомление с организационной структурой организации, организацией рабочего процесса взаимодействия с юридическими и физическими лицами	4/5	зачет
4 день	Взаимосвязи отдельных структурных подразделений и бухгалтерии организации с целью обеспечения их координации	Изучение взаимосвязей в деятельности отдельных структурных подразделений и бухгалтерии организации с целью обеспечения их координации, беседа с главным бухгалтером	1/1	зачет
	Знакомство с электронными библиотечными системами. Особенности работы с Интернет-ресурсами	Проблемно-практическое занятие с зав.библиотекой	1/2	зачет
	Поиск литературы по заданной тематике и основы работы с учебной литературой	Практическое задание	1/1	зачет
	Подведение итогов и аттестация	Проблемно-практическое занятие	1/1	итоговый зачет (защита отчета)
<b>х</b>	<b>Всего часов (36)</b>	<b>х</b>	<b>16/20</b>	<b>х</b>

## 7. Образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Таблица 4-Образовательные технологии, используемые на практике

№ дня практики	Образовательные технологии
1	Компетентностные, исследовательские, информационные, мультимедийные
2	Компетентностные, исследовательские, информационные, дистанционная форма консультаций
3	Компетентностные, исследовательские, информационные, компьютерные

	технологии и программные продукты
4	Компетентностные, исследовательские, информационные, компьютерные технологии и программные продукты

В процессе прохождения учебной практики используются как традиционные образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии (ознакомительные лекции, практические задания, инструктаж по технике безопасности), так и технологии в активной и интерактивной формах (дистанционные, мультимедийные, разбор конкретных ситуаций, использование специализированных программных средств в решении производственных задач, тренинги, деловые игры и др.).

Так, в процессе организации учебной практики руководителем от выпускающей кафедры должны применяться такие современные образовательные и научно-производственные технологии, как:

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики.
3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения расчетов и т.д.

В процессе прохождения учебной практики студенту рекомендуется использовать современные компьютерные системы, библиотечные ресурсы учебного заведения, программное обеспечение организации АПК (в случае, если проводится выездная практика), Интернет-ресурсы. Также студентами могут быть использованы следующие технологии:

- ✓ сбор необходимой информации;
- ✓ первичная обработка полученных материалов;
- ✓ составление аналитических таблиц;
- ✓ поиск информации по библиографическим и интернет-источникам
- ✓ написание доклада и подготовка презентации для получения зачета.

## 8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Таблица 5- Самостоятельное изучение тем

День практики	Название тем для самостоятельного изучения	Объём, часов
1 день	Вводное занятие, инструктаж. Нормативно-правовые акты, инструктивные, распорядительные и методические материалы, регламентирующие деятельность бухгалтерской службы и иных подразделений, связанных с учетным процессом. Распорядок, условия работы, Квалификационная характеристика, должностные обязанности гл. бухгалтера. Организационная структура бухгалтерии, распорядок работы и обязанности бухгалтеров; порядок их распределения	5
2 день	Действующая в организации система внутреннего и внешнего контроля. Действующая в организации система документооборота, основные формы учета и отчетности, организация архивного хозяйства. Система складского	5



День практики	Название тем для самостоятельного изучения	Объём, часов
	хозяйства и мест хранения материальных и денежных ценностей. Взаимосвязи бухгалтерии организации с внешними структурами, включая контрольно-надзорные	
3 день	Организационная структура кредитной, страховой организации или организации АПК, организация рабочего процесса взаимодействия с юридическими и физическими лицами	5
4 день	Взаимосвязи отдельных структурных подразделений и бухгалтерии организации с целью обеспечения их координации. Знакомство с электронными библиотечными системами. Особенности работы с Интернет-ресурсами. Подведение итогов и аттестации (защита отчета)	5
Итого		20

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), иные первичные и сводные документы;
5. другие материалы.

## **9. Организация и руководство практикой**

### **9.1. Обязанности руководителя учебной практики**

#### **9.1.1. 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 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 кафедру о ходе практики. 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,
- организовать отъезд студентов с баз практик в установленные учебным планом сроки.

**По окончании практики руководитель обязан:**

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный 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 о проведении практики студентов (за подписью заведующего кафедрой).

### **9.1.2. Обязанности руководителя практики от организации при проведении учебных практик**

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.

### **9.2. 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.

### **9.3. Инструкция по технике безопасности**

#### **9.3.1. 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.

## **10. Методические указания по выполнению программы практики**

### **10.1. Документы необходимые для аттестации по практике**

Во время прохождения практики студент ведет дневник (см. 10.2).

По каждой выполненной практике, независимо от ее характера, студент составляет отчет (см. п. 10.3).

#### **Документы необходимые для аттестации по учебной практике:**

1. Во время прохождения практики студент ведет дневник (см. 10.2).
2. По каждой выполненной практике, независимо от ее характера, студент составляет отчет (см. п. 10.3).
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.

### **10.2. 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.

### **10.3. 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 А.

**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.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

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

### **11.1 Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07. 2018) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.

3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.07. 2018 г., с изм. от 28.04.2020) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.

4. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 03.07. 2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.07. 2018))// [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.

6. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 03.07. 2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.

7. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 08.06.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.06.2018) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.

8. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 24.04.2018) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.

9. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.

10. Федеральный закон от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г. «Об аудиторской деятельности» // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.

11. Федеральный закон от 05.04.2013 г. №41-ФЗ (ред. от 07.02.2017) «О счетной палате Российской Федерации» // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.

12. Указ президента РФ от 25.07.1996 № 1095 (ред. от 18.07.2001 г.) «О мерах по обеспечению государственного финансового контроля в РФ» // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.

### 11.2 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](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](http://www.iprbookshop.ru/87098.html)

4. Брылев А.А. Турчаева И.Н. Основы научно-исследовательской работы: задания для практических занятий с использованием интерактивных форм обучения (для подготовки бакалавров очной и заочной форм обучения по ФГОС ВО 3-го поколения направление «Экономика») // Учебно-методическая разработка – Калуга, 2014. – 38 с.

### 11.3 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](http://www.iprbookshop.ru/26245.htm)

### 11.4 Программное обеспечение:

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

### 11.5 Интернет ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS» - [www.iprbookshop.ru/26245.htm](http://www.iprbookshop.ru/26245.htm)
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru - [http://elibrary.ru/project\\_authors.asp](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](http://www.garant.ru)
10. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>.
11. [www.gaap.ru](http://www.gaap.ru)
12. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
13. [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru);
14. [www.yandex.ru](http://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.

## **12. 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 (418, 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»

## **13. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)**

### **13.1. Текущая аттестация по разделам практики**

Текущий контроль оценки знаний осуществляется преподавателем в течение всего срока практики путём тестирования, 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 персонифицировано 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 (отметки).

Оценка тестов проводится по следующей шкале:

Таблица 6 – Шкала оценки тестов

Процент правильных ответов	Оценка
90-100	отлично
80-89	хорошо
60-79	удовлетворительно
менее 60	<b>Критерий</b> неудовлетворительно

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

Таблица 7 - Критерии выставления оценок на устном опросе и письменной работе

Оценка	
«ОТЛИЧНО»	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет осознано 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.

Оцен ка	
	<p>Студент на фоне базовых знаний не продемонстрировал либо:</p> <p>а) умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения,</p> <p>б) умение решать типовые задачи при наличии базового умения</p>
«НЕУДОВЛЕТВОРИ ТЕЛЬНО»	<p>Студент на фоне базовых (элементарных) знаний продемонстрировал лишь базовое умение решать типовые (элементарные) задачи.</p>
	<p>Студент не имеет базовых (элементарных) знаний и не умеет решать типовые (элементарные) задачи.</p>

### Задания для текущей аттестации

1. Изучить причины возникновения хозяйственного учета и этапы его становления.
2. Изучить виды хозяйственного учета.
3. Ознакомиться с особенностями отдельных видов учета.
4. Изучить понятие бухгалтерского учета, принципы и их составляющие.
5. Законспектировать основные положения. Ответить на контрольные вопросы:
6. Что такое хозяйственный учет?
7. Какие виды хозяйственного учета вы знаете?
8. Дайте определение понятия «оперативный учет». Каковы его отличительные особенности?
9. Дайте определение понятия «бухгалтерский учет». Каковы его отличительные особенности?
10. Для чего используется статистический учет?
11. Перечислите измерители, применяемые в учете. Приведите их примеры.
12. Каково основное назначение (цель) бухгалтерского учета?
13. Какие данные бухгалтерского учета интересуют разных пользователей?
14. Есть ли разница в понятиях «бухгалтерский учет» и «счетоводство»?
15. Назовите основные функции бухгалтерского учета.
16. Какими основными знаниями должен овладеть современный бухгалтер для успешной работы?
17. Изучить и законспектировать основные термины и понятия, применяемые в бухгалтерском учете.
18. Изучить метод бухгалтерского учета и его слагаемые.
19. Ответить на контрольные вопросы:
20. Что понимается под объектом и предметом бухгалтерского учета?
21. Охарактеризуйте базовые принципы бухгалтерского учета.
22. Назовите объекты бухгалтерского учета.
23. На какие две укрупненные группы разделяется имущество организации?
24. Что такое «внеоборотные активы»?
25. Какие средства труда относятся к основным средствам?
26. Что такое нематериальные активы? Приведите примеры.
27. Что такое капитальные вложения?

28. Приведите примеры долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений.
29. Чем отличаются оборотные активы от внеоборотных?
30. Как подразделяются оборотные активы?
31. Что такое дебиторская задолженность? Приведите примеры.
32. На какие две укрупненные группы можно разделить источники хозяйственных средств (имущества) организации?

### Тестовые задания

1. Виды хозяйственного учета:
  - Оперативный, статистический и бухгалтерский учет
  - Статистический, управленческий и нормативный учет
  - Текущий, финансовый, оперативный учет
  - Бухгалтерский, оперативный и финансовый учет
2. В хозяйственном учете для отражения имущества организации применяются измерители:
  - Натуральные, трудовые и денежные
  - Денежные и трудовые
  - Натуральные и денежные
  - Трудовые и натуральные
3. Основные стадии бухгалтерского учета:
  - Формирование первичной информации, классификация и обобщение полученной информации на счетах и в учетных регистрах, формирование отчетных показателей, анализ и принятие экономических решений
  - Классификация и обобщение полученной информации на счетах и в учетных регистрах
  - Формирование первичной информации и отчетных показателей
  - Обобщение полученной информации и принятие экономических решений
4. Бухгалтерский учет содержит две составляющие:
  - финансовый и управленческий
  - статистический и оперативный
  - первичный и вторичный
  - внешний и внутренний
5. Бухгалтерский учет осуществляется в рамках
  - министерств и ведомств
  - государства
  - отдельного региона
  - отдельной организации
6. Бухгалтерский учет в организациях ведется в целях
  - формирования достоверной информации об имущественном положении
  - формирования информации для текущего оперативного руководства
  - обобщения данных для изучения тенденции развития отдельных отраслей экономических районов, областей
  - подсчета денежных средств организации
7. К особенностям бухгалтерского учета относят
  - использование специальных методов сбора и обработки информации
  - быстроту получения информации
  - отсутствие специальной службы
  - применение его в рамках отрасли
8. Натуральные измерители информацию об имуществе организации представляют
  - счетом, мерой, весом
  - в единицах времени
  - в валюте
  - в стоимостной оценке
9. Трудовые измерители информацию об объектах учета организации представляют

- в единицах времени
  - счетом, мерой, весом
  - в валюте
  - в стоимостной оценке
10. Основным для бухгалтерского учета является измеритель
- денежный
  - трудовой
  - натуральный
  - имущественный
11. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ состоит из документов:
- 4 уровней
  - 2 уровней
  - 5 уровней
  - 3 уровней
12. Основным документом по бухгалтерскому учету в РФ является:
- ФЗ «О бухгалтерском учете»
  - Положения
  - Методические рекомендации
  - Инструкции
13. Основные правила по методологии и организации учета по отдельным его разделам содержат:
- ПБУ (положения)
  - Инструкции
  - Федеральный закон
  - Методические рекомендации
14. Задачи бухгалтерского учета сформулированы в:
- Законе «О бухгалтерском учете»
  - Инструкции ЦБ РФ
  - Федеральный закон
  - ПБУ
15. Бухгалтерский учет в Российской Федерации регулируется системой нормативного регулирования
- четырёхуровневой
  - одноуровневой
  - трёхуровневой
  - двухуровневой
16. Первый уровень системы нормативного регулирования бухгалтерского учета составляют
- законодательные акты
  - стандарты (положения по бухгалтерскому учету)
  - совокупность документов организации
  - инструкции
17. Второй уровень системы нормативного регулирования бухгалтерского учета составляют
- стандарты (положения по бухгалтерскому учету)
  - законодательные акты
  - совокупность документов организации
  - инструкции
18. Третий уровень системы нормативного регулирования бухгалтерского учета составляют
- инструкции
  - стандарты (положения по бухгалтерскому учету)
  - законодательные акты
  - совокупность документов организации

19. Четвертый уровень системы нормативного регулирования бухгалтерского учета составляют
- совокупность документов организации
  - стандарты (положения по бухгалтерскому учету)
  - инструкции
  - законодательные акты
20. Норма (стандарт) в бухгалтерском учете — это
- комплекс документально оформленных правил ведения учета
  - совокупность форм отчетности
  - совокупность первичных документов
  - инструкции, разработанные организацией
21. Метод бухгалтерского учета – это:
- Система способов и приемов познания предмета бухгалтерского учета посредством документации, инвентаризации, баланса, оценки, калькуляции, системы счетов, двойной записи и отчетности организации
  - Совокупность способов и приемов для правильного ведения бухгалтерского учета
  - Балансовое обобщение имущества, обязательств и хозяйственных операций
  - Способ познания предмета бухгалтерского учета
22. Наличие и движение имущества, источники его формирования и использования являются:
- Предметом бухгалтерского учета
  - Методом бухгалтерского учета
  - Хозяйственной операцией
  - Бухгалтерской проводкой
23. Под документацией понимают:
- Письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции
  - Совокупность способов и приемов для правильного ведения бухгалтерского учета
  - Балансовое обобщение имущества, обязательств и хозяйственных операций
  - Способ познания предмета бухгалтерского учета
24. Оценка – это:
- Способ, с помощью которого активы хозяйствующего субъекта получают денежное выражение
  - Метод исчисления себестоимости объекта бухгалтерского учета
  - Способ проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета
  - Способ познания предмета бухгалтерского учета
25. Предметом бухгалтерского учета является
- состояние и движение активов, источников их образования и результатов деятельности
  - кругооборот активов
  - отражение состояния и использования активов организации в процессе их кругооборота
  - контроль за использованием активов
26. Под методом бухгалтерского учета понимают
- совокупность способов и приемов познания предмета бухгалтерского учета;
  - совокупность приемов изучения предмета бухгалтерского учета;
  - элементы изучения предмета бухгалтерского учета.
  - контроль за использованием активов
27. К элементам метода бухгалтерского учета относятся
- документация
  - выборка
  - инвентаризация
  - сверка документов
  - нормирование
28. К специфическим элементам метода бухгалтерского учета относятся



- система счетов
  - инвентаризация
  - оценка
  - документация
29. К общеэкономическим элементам метода бухгалтерского учета относятся
- документация
  - двойная запись
  - баланс
  - система счетов
30. К краткосрочным обязательствам организации относят
- краткосрочные кредиты и займы
  - добавочный капитал
  - резервный капитал
  - уставный капитал
31. Объектами бухгалтерского учета являются:
- Имущество организаций, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности
  - Хозяйственная деятельность организаций и их подразделений
  - Экономические ресурсы, классификация по группам с детализацией по отдельным видам
  - Хозяйственные операции и их результаты: снабжение, производство, продажа и финансовые результаты
32. Предметом бухгалтерского учета является:
- Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах, обязательствах, доходах и расходах организации и их изменении, выражающаяся в сплошном, непрерывном, документальном отражении всех хозяйственных операций
  - Хозяйственная деятельность предприятия
  - Имущество организации и источники его образования
  - Затраты на производство и продажу продукции
33. К необоротным активам относятся:
- Капитальные вложения, основные средства, доходные вложения в материальные ценности
  - Производственные запасы и затраты, финансовые вложения
  - Кредиты банка и резервный капитал
  - Затраты на производство и продажу продукции
34. К собственным источникам предприятия относятся:
- Уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, прибыль
  - Задолженность перед поставщиками и подрядчиками
  - Кредиты банка и резервный капитал
  - Затраты на производство и продажу продукции
35. Активы хозяйствующего субъекта пороли в процессе производства подразделяются на
- средства труда, предметы труда
  - средства производства, оборотные активы
  - основные средства, оборотные активы
  - средства в сфере производства, средства в сфере обращения и средства во внепроизводственной сфере
36. К собственным источникам имущества относятся:
- Капиталы, фонды, резервы, прибыль, бюджетное финансирование и получение средств по договору дарения
  - Уставный, добавочный резервный капитал
  - Фонды накопления и социальной сферы, уставный капитал
  - Нераспределенная прибыль, добавочный капитал и фонды накопления

37. К заемным источникам средств относятся:  
Кредиты банка, займы и кредиторская задолженность  
Краткосрочные и долгосрочные кредиты  
Долгосрочные обязательства организации  
Обязательства организации по расчетам
38. Задолженности перед поставщиками и подрядчиками относятся:  
К заемным источникам средств  
К собственным источникам  
К долгосрочным обязательствам организации  
К обязательствам организации по расчетам
39. В состав основных средств входят:  
Предметы, служащие более одного года, стоимостью свыше 40000 руб.  
Средства труда, предназначенные для производства продукции  
Здания, сооружения, рабочие и основные машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, служащий более года  
Предметы, служащие более 12 месяцев независимо от их стоимости, или в течение обычного операционного цикла
40. В состав оборотных средств включаются:  
Запасы, дебиторская задолженность, краткосрочные финансовые вложения, денежные средства и прочие оборотные активы  
Предметы сроком службы более года  
Предметы стоимостью более 100-кратного размера минимальной месячной оплаты труда  
Предметы сроком службы до одного года независимо от их стоимости

## **13.2. 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, ведший 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.



**Приложение А**

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

---

---

**КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

(16 пт)

по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

на базе \_\_\_\_\_

Руководитель от кафедры  
(должность, ФИО)

(подпись, дата)

Исполнитель  
студент гр.

(подпись, дата)

Калуга 202\_

## ДНЕВНИК

прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

студентом \_\_ курса \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата	Содержание выполняемой работы	Оценка, замечания и предложения по работе
------	-------------------------------	---

Подпись студента

Подпись руководителя  
практики (от кафедры)

**Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимые в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимые в устной форме – не более чем на 20 мин.,

- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).



**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**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 бухгалтерского учета

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по дисциплине «Бухгалтерский учет и анализ»**

(приложение для заочной формы обучения, срок обучения 3 г. и 6 мес.)

для подготовки бакалавров  
по ФГОС ВО

Направление 38.03.01 «Экономика»  
(шифр – название направления подготовки/специальности)

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
(название профиля, специализации)

Курс 1

Семестр 2

Калуга, 2018

## 6. Структура и содержание практики

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».

**Форма контроля:** зачёт.

**Таблица 2 - Трудоёмкость практики ( для учебной практики)**

Зачётных единиц	Трудоёмкость, часов		
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы
1	36	16	20

**Таблица 3 - Структура учебной практики**

№ дня / недели практики	Содержание этапов <sup>3</sup> практики	Виды учебной работы студентов <sup>4</sup>	Объём, часов
1	Подготовительный этап	Вводное занятие, объяснение целей учебной практики, инструктаж. Нормативно-правовые акты, инструктивные, распорядительные и методические материалы, регламентирующие деятельность бухгалтерской службы и иных подразделений, связанных с учетным процессом;	7
2	Основной этап	Выполнение всех работ по плану и содержанию практики	26
3	Заключительный этап	Интерпретация полученных результатов, подготовка и сдача зачета (защита отчета) по практике	3
<b>ИТОГО</b>	36	х	36
<b>ИТОГО</b>			

### Содержание практики по дням прохождения

Общая трудоёмкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской

<sup>3</sup> Указывается этап практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, заключительный этап – защита отчёта о практике.

<sup>4</sup> К видам учебной работы на учебной практике по дисциплине могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и т.др. выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.



деятельности составляет 1 зач. ед. (36 часов), в том числе 16 часов – контактная и 20 часов – самостоятельная работа, включая контроль (4час.).

**Таблица 4 – Содержание и структура учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов, контроль и трудоемкость (в часах конт. работа/самост. работа)		Формы текущего контроля
1 день	Вводное занятие, инструктаж. Нормативно-правовые акты, инструктивные, распорядительные и методические материалы, регламентирующие деятельность бухгалтерской службы и иных подразделений, связанных с учетным процессом	Подробное изучение и анализ актов и регламентов	2/2	зачет
	Распорядок, условия работы, Квалификационная характеристика, должностные обязанности гл. бухгалтера	Знакомство с распорядком и условиями работы, должностными обязанностями, их анализ, беседа с главным бухгалтером	1/1	зачет
	Организационная структура бухгалтерии, распорядок работы и обязанности бухгалтеров; порядок их распределения	Знакомство с распорядком и условиями работы, должностными обязанностями, их анализ, беседа с бухгалтерами	1/2	зачет
2 день	Действующая в организации система внутреннего и внешнего контроля	Ознакомление с СВК и регламентами, беседа с главным бухгалтером	1/2	зачет
	Действующая в организации система документооборота, основные формы учета и отчетности, организация архивного хозяйства	Ознакомление с системой документооборота, основными формами учета и отчетности, организацией архивного хозяйства	1/1	зачет
	Система складского хозяйства и мест хранения материальных и денежных ценностей	Ознакомление с системой складского хозяйства и мест хранения материальных и денежных ценностей; беседа с зав. складом и кассиром	1/1	зачет
	Взаимосвязи бухгалтерии организации с внешними структурами, включая контрольно-надзорные	Изучение взаимосвязей в деятельности бухгалтерии организации с внешними структурами, включая контрольно-надзорные,	1/1	зачет

		беседа с главным бухгалтером		
3 день	Посещение кредитной и страховой организации или организации АПК	Ознакомление с организационной структурой организации, организацией рабочего процесса взаимодействия с юридическими и физическими лицами	4/5	зачет
4 день	Взаимосвязи отдельных структурных подразделений и бухгалтерии организации с целью обеспечения их координации	Изучение взаимосвязей в деятельности отдельных структурных подразделений и бухгалтерии организации с целью обеспечения их координации, беседа с главным бухгалтером	1/1	зачет
	Знакомство с электронными библиотечными системами. Особенности работы с Интернет-ресурсами	Проблемно-практическое занятие с зав.библиотекой	1/2	зачет
	Поиск литературы по заданной тематике и основы работы с учебной литературой	Практическое задание	1/1	зачет
	Подведение итогов и аттестация	Проблемно-практическое занятие	1/1	итоговый зачет (защита отчета)
<b>х</b>	<b>Всего часов (36)</b>	<b>х</b>	<b>16/20</b>	<b>х</b>

## 7. Образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Таблица 4-Образовательные технологии, используемые на практике

№ дня практики	Образовательные технологии
1	Компетентностные, исследовательские, информационные, мультимедийные
2	Компетентностные, исследовательские, информационные, дистанционная форма консультаций
3	Компетентностные, исследовательские, информационные, компьютерные технологии и программные продукты
4	Компетентностные, исследовательские, информационные, компьютерные технологии и программные продукты

## 8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Таблица 5- Самостоятельное изучение тем, включая контроль

День практики	Название тем для самостоятельного изучения	Объём, часов
1 день	Вводное занятие, инструктаж. Нормативно-правовые акты, инструктивные, распорядительные и методические материалы, регламентирующие деятельность бухгалтерской службы и иных подразделений, связанных с учетным процессом. Распорядок, условия работы, Квалификационная характеристика, должностные обязанности гл. бухгалтера. Организационная структура бухгалтерии, распорядок работы и обязанности бухгалтеров; порядок их распределения	5
2 день	Действующая в организации система внутреннего и внешнего контроля. Действующая в организации система документооборота, основные формы учета и отчетности, организация архивного хозяйства. Система складского хозяйства и мест хранения материальных и денежных ценностей. Взаимосвязи бухгалтерии организации с внешними структурами, включая контрольно-надзорные	5
3 день	Организационная структура кредитной, страховой организации или организации АПК, организация рабочего процесса взаимодействия с юридическими и физическими лицами	5
4 день	Взаимосвязи отдельных структурных подразделений и бухгалтерии организации с целью обеспечения их координации. Знакомство с электронными библиотечными системами. Особенности работы с Интернет-ресурсами. Подведение итогов и аттестации (защита отчета)	5
Итого, включая подготовку к контролю		20

Приложение к рабочей программе составлено в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика» и учебным планом КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева для студентов заочного отделения по направлению «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».



**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

**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 бухгалтерского учета

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по дисциплине «Бухгалтерский учет и анализ»**

(приложение для заочной формы обучения, срок обучения 3 г. и 6 мес.)

для подготовки бакалавров  
по ФГОС ВО

Направление 38.03.01 «Экономика»  
(шифр – название направления подготовки/специальности)  
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
(название профиля, специализации )

Курс 1

Семестр 2

Калуга, 2018

### 6. Структура и содержание практики

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».

**Форма контроля:** зачёт.

**Таблица 2 - Трудоёмкость практики ( для учебной практики)**

Зачётных единиц	Трудоёмкость, часов		
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы
<b>1</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

**Таблица 3 - Структура учебной практики**

№ дня / недели практики	Содержание этапов <sup>5</sup> практики	Виды учебной работы студентов <sup>6</sup>	Объём, часов
1	Подготовительный этап	Вводное занятие, объяснение целей учебной практики, инструктаж. Нормативно-правовые акты, инструктивные, распорядительные и методические материалы, регламентирующие деятельность бухгалтерской службы и иных подразделений, связанных с учетным процессом;	7
2	Основной этап	Выполнение всех работ по плану и содержанию практики	26
3	Заключительный этап	Интерпретация полученных результатов, подготовка и сдача	3

<sup>5</sup> Указывается этап практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, заключительный этап – защита отчёта о практике.

<sup>6</sup> К видам учебной работы на учебной практике по дисциплине могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и т.др. выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

		зачета (защита отчета) по практике	
<b>ИТОГО</b>	36	х	36
<b>ИТОГО</b>			

### Содержание практики по дням прохождения

Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составляет 1 зач. ед. (36 часов), в том числе 16 часов – контактная и 20 часов – самостоятельная работа, включая контроль (4час.).

**Таблица 4 – Содержание и структура учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов, контроль и трудоемкость (в часах конт.работа/самост. работа)		Формы текущего контроля
1 день	Вводное занятие, инструктаж. Нормативно-правовые акты, инструктивные, распорядительные и методические материалы, регламентирующие деятельность бухгалтерской службы и иных подразделений, связанных с учетным процессом	Подробное изучение и анализ актов и регламентов	2/2	зачет
	Распорядок, условия работы, Квалификационная характеристика, должностные обязанности гл. бухгалтера	Знакомство с распорядком и условиями работы, должностными обязанностями, их анализ, беседа с главным бухгалтером	1/1	зачет
	Организационная структура бухгалтерии, распорядок работы и обязанности бухгалтеров; порядок их распределения	Знакомство с распорядком и условиями работы, должностными обязанностями, их анализ, беседа с бухгалтерами	1/2	зачет
2 день	Действующая в организации система внутреннего и внешнего контроля	Ознакомление с СВК и регламентами, беседа с главным бухгалтером	1/2	зачет
	Действующая в организации система документооборота, основные формы учета и отчетности, организация архивного хозяйства	Ознакомление с системой документооборота, основными формами учета и отчетности, организацией архивного хозяйства	1/1	зачет

	Система складского хозяйства и мест хранения материальных и денежных ценностей	Ознакомление с системой складского хозяйства и мест хранения материальных и денежных ценностей; беседа с зав. складом и кассиром	1/1	зачет
	Взаимосвязи бухгалтерии организации с внешними структурами, включая контрольно-надзорные	Изучение взаимосвязей в деятельности бухгалтерии организации с внешними структурами, включая контрольно-надзорные, беседа с главным бухгалтером	1/1	зачет
3 день	Посещение кредитной и страховой организации или организации АПК	Ознакомление с организационной структурой организации, организацией рабочего процесса взаимодействия с юридическими и физическими лицами	4/5	зачет
4 день	Взаимосвязи отдельных структурных подразделений и бухгалтерии организации с целью обеспечения их координации	Изучение взаимосвязей в деятельности отдельных структурных подразделений и бухгалтерии организации с целью обеспечения их координации, беседа с главным бухгалтером	1/1	зачет
	Знакомство с электронными библиотечными системами. Особенности работы с Интернет-ресурсами	Проблемно-практическое занятие с зав.библиотекой	1/2	зачет
	Поиск литературы по заданной тематике и основы работы с учебной литературой	Практическое задание	1/1	зачет
	Подведение итогов и аттестация	Проблемно-практическое занятие	1/1	итоговый зачет (защита отчета)
<b>х</b>	<b>Всего часов (36)</b>	<b>х</b>	<b>16/20</b>	<b>х</b>

## 7. Образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Таблица 4-Образовательные технологии, используемые на практике

№ дня практики	Образовательные технологии
----------------	----------------------------

1	Компетентностные, исследовательские, информационные, мультимедийные
2	Компетентностные, исследовательские, информационные, дистанционная форма консультаций
3	Компетентностные, исследовательские, информационные, компьютерные технологии и программные продукты
4	Компетентностные, исследовательские, информационные, компьютерные технологии и программные продукты

## 8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Таблица 5- Самостоятельное изучение тем, включая контроль

День практики	Название тем для самостоятельного изучения	Объём, часов
1 день	Вводное занятие, инструктаж. Нормативно-правовые акты, инструктивные, распорядительные и методические материалы, регламентирующие деятельность бухгалтерской службы и иных подразделений, связанных с учетным процессом. Распорядок, условия работы, Квалификационная характеристика, должностные обязанности гл. бухгалтера. Организационная структура бухгалтерии, распорядок работы и обязанности бухгалтеров; порядок их распределения	5
2 день	Действующая в организации система внутреннего и внешнего контроля. Действующая в организации система документооборота, основные формы учета и отчетности, организация архивного хозяйства. Система складского хозяйства и мест хранения материальных и денежных ценностей. Взаимосвязи бухгалтерии организации с внешними структурами, включая контрольно-надзорные	5
3 день	Организационная структура кредитной, страховой организации или организации АПК, организация рабочего процесса взаимодействия с юридическими и физическими лицами	5
4 день	Взаимосвязи отдельных структурных подразделений и бухгалтерии организации с целью обеспечения их координации. Знакомство с электронными библиотечными системами. Особенности работы с Интернет-ресурсами. Подведение итогов и аттестации (защита отчета)	5
Итого, включая подготовку к контролю		20

Приложение к рабочей программе составлено в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика» и учебным планом КФ РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева для студентов заочного отделения по направлению «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».