

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:

и. о. зам. директора по учебной работе


Т.Н.Пимкина
"22" _____ 2023 г.



Лист актуализации рабочей программы практики
«Производственная практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности»

для подготовки бакалавров

Направление: 38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Курс 2,

Семестр 4

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Дополнен список литературы.

1.1 Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023)

1.2. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (ред. от 16.04.2022) "Об аудиторской деятельности"

1.3 Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О несостоятельности (банкротстве)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.04.2023)

1.4 Клычова Г.С., Нуриева Р.И. Государственная помощь сельскохозяйственному производству как объект учета: сущность и принципы организации // "Международный бухгалтерский учет", 2022, N 3 (СПС «КонсультантПлюс»)

1.5. Кокорев Н.А., Хоружий Л.И., Турчаева И.Н. и др. Организация учета средств государственной поддержки (в форме субсидий, грантов и других видов) в сельскохозяйственных потребительских кооперативах // Бухучет в сельском хозяйстве. 2022. N 2. С. 117 - 130.

Разработчик: к.э.н., доцент Н.А. Кокорев 

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности протокол № 10 от « 18 » мая 2023 г.

Заведующий кафедрой  Н.А. Кокорев

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник УМЧ
доцент О.А. Окунева
« 31 » ср 2020 г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе производственной практики
«Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности»**

для подготовки бакалавров
по профилю Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Год начала подготовки: 2018

Направление: 38.03.01 «Экономика»

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Дополнен список литературы в части нормативно-правового обеспечения:

- 1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 – ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»;
- 2) Федеральный закон от 26.10.2002 № 127 – ФЗ (ред. от 18.06.2017 74-ФЗ) «О несостоятельности (банкротстве)»;
- 3) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994г. № 51 ФЗ (ред. от 18.03.2019 34-ФЗ)
- 4) «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998г. № 146 ФЗ (ред. от 06.06.2019 125-ФЗ)
- 5) «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 05.08.2000г. № 117 ФЗ (ред. от 31.05.2018 22-П)
- 6) «Бюджетный кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998г. № 145-ФЗ (ред. от 31.05.2018 22-П)

Составитель(и) : Матчинов В.А., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


подпись

«24» июня 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета протокол № 12 «24» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой


подпись

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки

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


подпись

протокол № 10 от «24» июня 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедрой


подпись

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

«24» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заместитель, директора по учебной работе

Е.С. Хропов

2021 г.



Лист актуализации рабочей программы

«Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

для подготовки бакалавров

Направление: 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки 2018

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Дополнен список литературы.


- 1) *Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 28.06.2021 № 305 - ФЗ)
- 2) * Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 28.06.2021 № 220-ФЗ)
- 3) *Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 01.07.2021 №286-ФЗ)

*Справочная система КонсультантПлюс

Составитель: Кокорев Н.А., к.э.н., профессор

« 31 » августа 2021г

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета протокол № 1 от « 31 » августа 2021г.

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета  Н.А. Кокорев

« 31 » августа 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
и. о. зам. директора по учебной работе
Т.Н. Пимкина
22 апреля 2022 г.

**Лист актуализации рабочей программы практики
«Производственная практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности»**

для подготовки бакалавров

Направление: 38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Курс 2,

Семестр 4

В рабочую программу вносятся следующие изменения: дополнен список литературы:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021)
"О бухгалтерском учете"
2. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (ред. от 30.12.2021)
"Об аудиторской деятельности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)
3. Суворова Т. Комментарий к Приказу Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"// "Бюджетные организации: акты и комментарии для бухгалтера", 2021, N 8 (СПС «КонсультантПлюс»)
4. Иванова А. Новые Методические указания по применению электронных первичных учетных документов// "Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение", 2021, N 7 (СПС «КонсультантПлюс»)

Программа актуализирована для 2019, 2020, 2021 года начала подготовки.

Разработчик: к.э.н., доцент Н.А. Кокорев

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета протокол № 8 от «22» апреля 2022г.

Заведующий кафедрой  Н.А. Кокорев



**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

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник учебного отдела
доцент

« 31 »

2018 г.

О.А. Окунева



Производственная практика
«Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Укрупненная группа направлений специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление:	38.03.01 Экономика
Профиль:	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Уровень подготовки	Бакалавриат

КАЛУГА, 2018

Составитель:

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



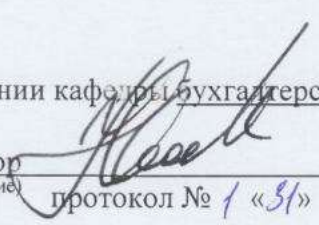
« »

2018 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 1327 от 12.11.2015 (год начала подготовки по учебному плану -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» 08 2018 г.

Проверено:

Начальник УМЧ



доцент О.А. Окунева

Лист согласования рабочей программы

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



«31» 08 2018г.

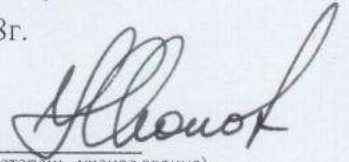
Программа принята учебно-методической комиссией по направлению 38.03.01
«Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», протокол № 10 от
(направление)

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



«31» 08 2018г.

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



«31» 08 2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	6
1.Характеристика профессиональной деятельности бакалавров	7
2. Место производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» в структуре ОПОП	9
3.Цели и задачи производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	11
4. Требования к уровню освоения производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	13
5. Структура и содержание производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	16
6. Образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на производственной практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	27
7. Организация и руководство производственной практикой «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	28
7.1. Обязанности руководителя производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	28
7.2. Обязанности бакалавра при прохождении производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	29
7.3. Инструкция по технике безопасности	30
8. Методические указания по выполнению программы производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	31
8.1 Документы, необходимые для аттестации по производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	31
8.2 Правила ведения и оформления дневника по производственной практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	31
8.3Общие требования к отчету производственной практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», его структура и правила оформления.....	31
9. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	35
9.1. Основная литература	36
9.2. Дополнительная литература	36
9.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы	37
9.4 Программное обеспечение и Интернет ресурсы.	37
10. Материально-техническое обеспечение производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта	39

профессиональной деятельности»	
11. Критерии оценки знаний, умений и навыков	39
11.1. Аттестация по производственной практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	39
11.2. Критерии оценки	40
Приложения	32

АННОТАЦИЯ

В соответствии с п. 6.1. ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» структура программы бакалавриата включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Блок 2 «Практики» стандарт в полном объеме относит к вариативной части ОПОП. Согласно п. 6.7 ФГОС ВО Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательной частью производственной практики.

Данная практика имеет важное значение в формировании профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавров, который необходим для развития творческого профессионального мышления, выполнения научных студенческих работ.

В соответствии с учебным планом КФ ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», разработанным в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 1327) предусмотрена производственная практика «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» (Б2.В.04(П)).

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний и получение практических навыков по программе бакалавриата в практической области.

Производственная практика «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» направлена на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных бакалаврами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа). Промежуточная аттестация студента проводится в форме итогового контроля (4 семестр) – зачета с оценкой.

1.ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАКАЛАВРОВ

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 данного профиля:

расчетно-экономическая;

аналитическая, научно-исследовательская;

организационно-управленческая;

педагогическая;

учетная;

расчетно-финансовая.

При разработке и реализации программы бакалавриата организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Программа бакалавриата формируется организацией в зависимости от видов учебной деятельности и требований к результатам освоения образовательной программы:

ориентированной на научно-исследовательский и (или) педагогический вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее - программа академического бакалавриата);

ориентированной на практико-ориентированный, прикладной вид (виды)

профессиональной деятельности как основной (основные) (далее - программа прикладного бакалавриата).

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.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» В СТРУКТУРЕ ОПОП

В соответствии с учебным планом КФ ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 1327) предусмотрена производственная практика «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» (Б2.В.04(П)).

На прохождение производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» учебным планом по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» отведено 144 часа (4 зачетные единицы).

Период прохождения производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» определен учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»: студенты обязаны пройти производственную практику «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» рассредоточено в 4 семестре на втором курсе.

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» бакалавров профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» базируется на ранее изученных дисциплинах «Право», «Бухгалтерский учет и анализ» и др.

В свою очередь, производственная практика «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» является основополагающей для прохождения практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», преддипломной практики и государственной итоговой аттестации в виде защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Диагностическим средством для проверки результатов производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» служит написание и защита отчета. Форма промежуточного контроля по производственной практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» – зачет с оценкой.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Целью практики является подготовка высококвалифицированного бакалавра, обладающего практическими навыками в профессиональной деятельности, способного к творческой работе, а также к внедрению в производственный процесс новейших и прогрессивных результатов научной деятельности.

Для достижения обозначенной цели студенту необходимо решить ряд задач, а именно:

- закрепить теоретические знания студентов по специальным дисциплинам;
- изучить методологию теоретических, экспериментальных и экономических исследований;
- собрать, проанализировать, систематизировать и обобщить материалы по теме, определенной заданием кафедры;
- проверить профессиональную подготовку студентов к самостоятельной трудовой деятельности;
- адаптироваться к рынку труда по профилю подготовки.

В результате прохождения производственной практики Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выпускник по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» должен:

Знать:

- теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы;
- подходы к анализу и интерпретации полученных результатов;
- современные научные и практические подходы к самоорганизации и самообразованию;
- теоретические основы и классификацию инструментальных средств, способов обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
- первичную учетную документацию и порядок ее оформления;
- финансовую, бухгалтерскую и иную отчетность предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств;

- способы и приемы анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;
- современные тенденции изменения социально-экономических показателей;
- теоретические основы анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально - экономических процессах и явлениях;
- теоретические основы сбора и анализа, необходимых для принятия управленческих решений, данных, с использованием отечественных и зарубежных источников информации;
- основные направления развития бухгалтерского учета, контроля бухгалтерской и иной отчетности.

Уметь:

- на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели;
- анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;
- оформлять первичные учетные документы и использовать их в учетном процессе;
- 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;
- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;
- использовать отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет;
- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
- определять пути совершенствования бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

Владеть:

- методиками построения стандартных теоретических и эконометрических моделей;
- способами и приемами анализа и интерпретации полученных результатов;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;

- навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач;
- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов;
- методологией экономического исследования;
- навыками ведения первичного учета и выполнения плана - графика документооборота;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;
- методами и приемами анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- современными методами подготовки информационного обзора, и/или аналитического отчета;
- методами поиска путей совершенствования бухгалтерского учета, контроля, отчетности

4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Реализация в производственной практике «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») должна формировать следующие компетенции (таблица 1):

ОК-5- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

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;

ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

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-16 - способностью оформлять платежные документы и формировать

бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

ПК-18 - способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации;

ПК-21 - способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

Таблица 1

Требования к результатам освоения по программе практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	знать	уметь	владеть
1.	ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- способы эффективной работы в коллективе; - приемы толерантного восприятия социальных, этнических конфессиональных и культурных различий	- ответственно и слаженно работать в коллективе; - толерантного воспринимать социальные, этнические конфессиональные и культурные различия.	- способами эффективной работы в коллективе; - способами толерантного восприятия социальных, этнических конфессиональных и культурных различий
2.	ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- способы решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - возможности современных информационно-коммуникационных технологий - основные требования информационной безопасности	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности; - грамотно использовать возможности современных информационно-коммуникационных технологий	- способами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - возможностями современных информационно-коммуникационных технологий
3.	ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	- особенности учета отдельных видов имущества, обязательств, активов и хозяйственных операций	- оперировать на практике теоретическими знаниями в области бухгалтерского учета	- принципами, приемами и способами организации бухгалтерского финансового и управленческого учета с учетом смежных видов экономической, финансовой, управленческой деятельности в организациях различных форм собственности, отраслевой принадлежности и

В результате прохождения практики обучающиеся должны:					
№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	знать	уметь	владеть
4.	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; - особенности учета денежных средств, разработки плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок	- осуществлять документирование хозяйственных операций – грамотно вести учет денежных средств, разрабатывать план счетов бухгалтерского учета и на его основе составлять бухгалтерский проводки	организационно-правовых форм; - особенностями документального оформления и учета операций с отдельными видами имущества и обязательств с учетом специфики деятельности организаций - способами документирования хозяйственных операций; - современными методами учета денежных средств, разработки плана счетов бухгалтерского учета формирования на его основе бухгалтерских проводок
5.	ПК - 16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	– способы оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	– оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	- методологией оформления платежных документов – особенностями формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
6.	ПК - 18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	– способы организации и осуществления налогового учета и налогового планирование организации	- организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	- способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

В результате прохождения практики обучающиеся должны:					
№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	знать	уметь	владеть
7.	ПК - 21	способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	– методику составления финансовых планов организации	- составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	- способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Общая трудоёмкость практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составляет 4 зач. ед. (144 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2- Распределение учебных часов практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Зачетных единиц	Трудоёмкость, часов
		6 семестр
Общая трудоёмкость по учебному плану в том числе:	4	144
Вид контроля: Зачет с оценкой		+

Рекомендуемое распределение объема часов по этапам практики и видам производственных работ на практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» представлено в таблице 3.

Таблица 3- Структура практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

№ п/п	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов	Объём, часов	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл.1)
1	Подготовительный этап	1. Ознакомительная лекция 2. Инструктаж по технике безопасности 3. Составление задания по практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» 4. Знакомство с информационно-методической базой практики	4	ОК-5	31, У1, В1
2	Основной этап	1. Сбор, обработка и систематизация фактического и научного	138	ОПК-1, ПК-9, ПК-14,	31, 32, 33, У1, У2, У3,

		материала по темам практики, получение профессиональных навыков на конкретных участках бухгалтерского учета		ПК-16, ПК-18, ПК-21	В1, В2, В3
3	Заключительный этап	Защита отчета по итогам практики	2	ОК-5	З1, У1,В1
ИТОГО			144	X	X

Содержание практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

Содержание практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» определяется перечнем тем, предусмотренным в рамках данной практики.

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

Для прохождения производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» руководитель практики выдает студенту задание практики.

Прохождение производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» будет более успешным, если до начала практики (а именно в течение 3-4 семестров) студент подготовит заблаговременно список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время прохождения производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

Содержание производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» по этапам прохождения

1. Подготовительный этап

Подготовительный этап производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» включает:

- 1) Ознакомительную лекцию, которая проводится руководителем практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности»;

2) Инструктаж по технике безопасности

3) Составление задания по практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», которое соответствует программе практики;

4) Знакомство с информационно-методической базой практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

Форма текущего контроля - заполнение дневника по прохождению практики.

2. Основной этап

Основной этап практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» включает сбор, обработку и систематизацию фактического и научного материала по нижеприведенным темам в задании к практике:

Тема 1. Организация экономической и бухгалтерской работы в организации

Студент должен:

- изучить структуру предприятия, организацию управления, особенности производства, технологические процессы;
- изучить структуру бухгалтерской службы и экономического отдела, содержание их работы;
- изучить должностные инструкции работников.
- ознакомиться с основными результатами производственно-хозяйственной деятельности за исследуемый период;
- ознакомиться с организационным построением предприятия, последовательностью основных технологических процессов;
- ознакомиться с применяемыми в организации формами бухгалтерского учета, состоянием автоматизации учетного процесса и программным обеспечением;
- ознакомиться с учетной политикой организации и внутренними положениями по организации бухгалтерского учета.

Тема 2. Организация первичного учёта и документального оформления операций с денежными средствами

Студент должен:

- изучить действующие в организации инструктивные указания и прочие

нормативные документы о порядке учёта, хранения и контроля наличных денежных средств и документов в кассе, на расчётных и прочих счетах в банках;

- ознакомиться с графиком документооборота;
- ознакомиться с организацией получения и выдачи наличных денег, заполнением кассовой книги (отчёта кассира);
- изучить порядок заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, журнала регистрации приходных и расходных ордеров; порядок приёмки бухгалтером отчёта кассира; организацию бухгалтерского учёта движения наличных денег по счёту 50 «Касса», принять участие в заполнении применяемых в организации первичных учетных документов и регистров по учёту наличных денег;
- изучить порядок и принять участие в инвентаризации денежных средств в кассе. Необходимо изучить порядок выявления и отражения в учёте результатов инвентаризации наличных денег в кассе; порядок заполнения первичных документов;
- изучить порядок заполнения банковских документов, обратив особое внимание на заполнение денежного чека, выписки банка, объявления на взнос наличными, платежных поручений. Ознакомиться с оформлением карточки с образцами подписей и оттиском печати, а также с формой заявления на открытие счета и заявления на аккредитив;
- изучить реквизиты выписок банка;
- ознакомиться с порядком получения и внесения наличных денег в банк; обработкой выписок банка в бухгалтерии по мере их получения и принять участие в заполнении регистров бухгалтерского учёта по счёту 51 «Расчётные счета»;
- изучить корреспонденции счетов и принять участие в заполнении применяемых в организации регистров по учёту прочих денежных средств на счетах 52, 55, 57, а также учёту ценных бумаг и других финансовых вложений (счет 58).

Тема 3. Первичный учет, документальное и юридическое оформление расчетных операций

Студент должен:

- изучить сложившуюся в организации систему движения первичных документов, необходимых для отражения взаимоотношений хозяйствующего субъекта с поставщиками и подрядчиками, с бюджетом и внебюджетными фондами, подотчетными лицами, покупателями и заказчиками, а также прочими дебиторами и кредиторами;
- ознакомиться с графиком документооборота;

- рассмотреть формы договоров, применяемых в организации (их содержание и структуру);
- ознакомиться с порядком заполнения первичных документов, обратив особое внимание на формы накладных, которыми оформляются отгрузка товара и принятие к учету товарно-материальных ценностей; счета, выписываемые поставщиком до поставки ТМЦ или исполнителем работ заказчику; счета-фактуры; доверенности; акты о приемке ценностей; акты приема-сдачи выполненных работ; приемные квитанции (по видам реализуемой продукции);
- ознакомиться с авансовым отчетом подотчетных лиц; командировочным удостоверением и другими специализированными формами первичной документации, применяемыми в организации для отражения учета расчетов;
 - изучить сложившуюся в организации систему взаимоотношений с поставщиками и подрядчиками по закупке товарно-материальных ценностей, приобретению основных средств, получению услуг и прочих расчётов, выявить круг её основных партнёров, расчёты с бюджетом, органами страхования, внебюджетными фондами, с подотчётными лицами и прочими дебиторами и кредиторами;
 - изучить действующие инструктивные указания о порядке учёта расчётов;
- ознакомиться с действующим порядком учёта и контроля расчётов на счетах 60,62,63,68,69,71,73, 75,76,79;
- изучить порядок и принять участие в заполнении первичных документов и регистров синтетического и аналитического учёта по расчетным счетам;
- изучить порядок и принять участие в проведении сверки расчётов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками;
- изучить практику юридического оформления расчетов (договоры, процедуры и т.п.).

Тема 4. Первичный учет и документальное оформление операций по учету готовой продукции, товаров и материально-производственных запасов

Студент должен:

- изучить основные нормативные документы, регламентирующие порядок учета готовой продукции, товаров и производственных запасов;
- ознакомиться с организацией складского хозяйства (карточки складского учета);
- ознакомиться с графиком документооборота;
- принять участие в заполнении первичных документов по данному участку учета. Особое внимание обратить на следующие документы: доверенность, приходные ордера, акт о

приемке материалов, требование-накладная, накладная на отпуск материалов на сторону, карточка учета материалов, лимитно - заборная карта, квитанции и спецификации, отчет о движении материальных ценностей;

- рассмотреть первичные документы, применяемые для учета готовой продукции, товаров и производственных запасов в растениеводстве и животноводстве; путевки на вывоз продукции с поля; реестр отправки зерна и другой продукции с поля; талоны комбайнера, шофера; реестр приема зерна от шофера; выписки из реестра о намолоте зерна; акт расхода семян и посадочного материала; дневник поступления сельскохозяйственной продукции; товарно-транспортные накладные или накладные внутрихозяйственного назначения; акты приема грубых и сочных кормов; акты на оприходование приплода животных; ведомости взвешивания животных и другие специализированные формы учета по отраслям.

- обратить внимание на документы, которыми оформляются результаты инвентаризации материально-производственных запасов;

- ознакомиться с оперативным агрономическим учетом.

Тема 5. Первичный учет и документальное оформление операций по учету животных на выращивании и откорме

Студент должен:

- приобрести практические навыки заполнения и приема первичных документов по движению скота и птицы, таких как: акт на оприходование приплода животных; акт на вывод и сортировку суточного молодняка птицы; акт на оприходование приплода зверей; ведомость взвешивания животных; расчет определения прироста живой массы животных; акт на перевод животных; учетный лист движения животных и расхода кормов; акты на падеж и гибель животных; учетный лист убоя и падежа животных и другие специализированные формы, применяемые в организации;

- ознакомиться с графиком документооборота;

- ознакомиться с оперативным ветеринарным и зоотехническим учетом;

- ознакомиться с инвентаризацией скота, сроками ее проведения, а также первичными документами, которыми оформляются результаты инвентаризации.

Тема 6. Первичный учет и документальное оформление операций по учету основных средств и нематериальных активов

Студент должен:

- изучить основные нормативные акты, регламентирующие порядок учета основных средств и нематериальных активов;
- ознакомиться с графиком документооборота;
- рассмотреть первичную документацию на поступление и выбытие основных средств и нематериальных активов: акт приемки-передачи основных средств; акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов; акт на списание основных средств; карточка о списании групп объектов основных средств; инвентарная карточка учета основных средств; акт о приемке оборудования; акт приемки-передачи оборудования в монтаж; акт о выявленных дефектах оборудования; акт приема многолетних насаждений и передачи их в эксплуатацию; акт на списание машин, оборудования и транспортных средств; акт на выбраковку животных из основного стада (индивидуальный и групповой); инвентарная карточка учета многолетних насаждений; карточка учета нематериальных активов и другие специализированные формы первичной документации по учету основных средств и нематериальных активов, применяемые в организации.
- приобрести навыки заполнения перечисленных документов;
- ознакомиться с оперативной инженерно-технической документацией.

Тема 7. Первичный учет и документальное оформление операций по учету труда и его оплаты

Студент должен:

- ознакомиться с формами и системами оплаты труда;
- ознакомиться с организацией оплаты труда (положение по оплате труда, коллективный договор и т.п.);
- ознакомиться с графиком документооборота;
- приобрести навыки в оформлении первичных документов по данному участку учета: учетный лист труда и выполненных работ (групповой и индивидуальный); учетный лист тракториста-машиниста; путевой лист трактора; путевые листы грузового и легкового автомобиля; книжка бригадира по учету труда и выполненных работ; расчет начисления оплаты труда работникам животноводства; наряд на сдельную работу (для бригады и индивидуальный); журнал учета надоя молока; все виды приказов по учету кадров организации (приказ о приеме работников на работу, приказ о переводе работника на другую работу, приказ о предоставлении отпуска работнику, приказ о прекращении трудового договора с работником, приказ о направлении работника в командировку,

приказ о поощрении работника и другие); личная карточка работника и другие специализированные формы, применяемые в организации.

Тема 8. Первичный учет и документальное оформление учета продаж

Студент должен:

- ознакомиться с документацией, поступающей в бухгалтерию по реализации продукции (работ и услуг);
- ознакомиться с графиком документооборота;
- рассмотреть различные формы товарно-транспортных накладных (по зерну, животным, молсырью, овощам и другой продукции); реестр документов на выбытие продукции; акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам; акт о приемке продукции для продажи; отчет о реализации продукции; отчет о продаже сельскохозяйственной продукции; акты приемки-передачи выполненных работ и оказанных услуг; счета-фактуры и другие специализированные формы первичной документации по продажам продукции.

Тема 9. Первичный учет и документальное оформление операций по учету вложений во внеоборотные активы

Студент должен:

- изучить основные нормативные документы, регулирующие учет вложений во внеоборотные активы;
- ознакомиться с графиком документооборота;
- рассмотреть первичные документы по счетам 08 «Вложения во внеоборотные активы», 07 «Оборудование к установке». Особое внимание обратить на документы по строительству и приему в эксплуатацию законченных объектов строительства: акт о приемке выполненных работ; общий журнал работ; акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений; акт приемки законченного строительством объекта; акт о приостановлении строительства.

Если студенты проходят производственную практику не в сельскохозяйственных организациях, а в строительных, торговых, транспортных и иных компаниях, помимо основных форм первичных документов, упомянутых выше, в отчете должны быть рассмотрены специализированные формы.

Строительные организации

При прохождении производственной практики в строительной организации студент должен приобрести навыки заполнения следующих специализированных форм первичных документов:

- акт о приемке выполненных работ (ф. КС-2);
- общий журнал работ (ф. КС-6);
- журнал учета выполненных работ (ф. КС-6а);
- акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения (ф. КС-8);
- акт о разборке временных (нетитульных) сооружений (ф. КС-9);
- акт приемки законченного строительством объекта (ф. КС-11);
- акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (ф. КС-14);
- акт о приостановлении строительства (ф. КС-17);
- рапорт о работе башенного крана (ф. ЭСМ-1);
- путевой лист строительной машины (ф. ЭСМ-2);
- рапорт о работе строительной машины (механизма) (ф. ЭСМ-3);
- рапорт - наряд о работе строительной машины (механизма) (ф. ЭСМ-4);
- карта учета работы строительной машины (механизма) (ф. ЭСМ-5);
- справка для расчетов за выполненные работы (услуги) (ф. ЭСМ-7);
- материальный отчет (ф. М19);
- отчет о расходе основных материалов (ф. М29);

И другие специализированные формы, применяемые в организации.

Организации оптовой и розничной торговли

При прохождении производственной практики в торговой организации студент должен приобрести навыки заполнения следующих специализированных форм первичных документов:

1. при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовой техники:

- акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой техники (ф. КМ-1);
- акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой техники в ремонт и при возвращении ее в организацию (ф. КМ-2);
- акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам (ф. КМ-3);
- журнал кассира - операциониста (ф. КМ-4);

- журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира - операциониста (ф. КМ-5);
- справка-отчет кассира - операциониста (ф. КМ-6);
- сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (ф. КМ-7);
- акт о проверке наличных денежных средств кассы (ф. КМ-9).

2. общие документы по учету торговых операций:

- акт о приемке товаров (ф. ТОРГ-1);
- акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (ф. ТОРГ-2);
- акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров (ф. ТОРГ-3);
- акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (ф. ТОРГ-4);
- акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика (ф. ТОРГ-5);
- акт о завесе тары (ф. ТОРГ-6);
- журнал регистрации товарно-материальных ценностей, требующих завеса тары (ф. ТОРГ-7);
- заказ - отборочный лист (ф. ТОРГ-8);
- упаковочный ярлык (ф. ТОРГ-9);
- спецификация (ф. ТОРГ-10);
- товарный ярлык (ф. ТОРГ-11);
- товарная накладная (ф. ТОРГ-12); накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары (ф. ТОРГ-13); расходно-приходная накладная (для мелкорозничной торговли) (ф. ТОРГ-14);
- акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей (ф. ТОРГ-15); акт о списании товаров (ф. ТОРГ-16);
- журнал учета движения товаров на складе (ф. ТОРГ-18);
- товарный журнал работника мелкорозничной торговли (ф. ТОРГ-23);
- товарный отчет (ф. ТОРГ-29);

3. при продаже товаров в кредит:

- справка для покупки товаров в кредит (ф. КР-1);
- поручение-обязательство (обязательство) (ф. КР-2);
- ведомость-опись поручений-обязательств (обязательств), оформленных покупателями за товары, проданные в кредит (ф. КР-3);
- распоряжение (ф. КР-4);

- ведомость учета поступления денег в расчетную кассу от покупателей в погашение задолженности за товары, проданные в кредит (ф. КР-5);
- реестр возвращенных поручений-обязательств (обязательств) (ф. КР-6);
- справка о состоянии расчетов с работниками за товары, проданные в кредит (ф. КР-7);

Транспортные организации

При прохождении производственной практики в транспортной организации студент должен приобрести навыки заполнения следующих специализированных форм первичных документов:

- товарно-транспортная накладная (ф.1-Т);
- путевой лист грузового автомобиля (ф.4-С);
- путевой лист легкового автомобиля (сдельно и повременно) (ф. № 3);
- путевой лист автобуса (ф. № 6);
- путевой лист автобуса необщего пользования (ф. № 6- спец.);

И другие специализированные формы, применяемые в организации.

Формы всех вышеперечисленных первичных документов, сгруппированных по темам, должны быть приложены к отчету о производственной практике и пронумерованы. Если в организации учет автоматизирован, то документы должны быть распечатаны, если учет ведется вручную, то к отчету необходимо приложить копии применяемых документов.

Форма текущего контроля - заполнение дневника по прохождению производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», формирование отчета о практике.

3. Заключительный этап

Заключительный этап включает в себя подготовку отчета по производственной практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» к сдаче на кафедру научному руководителю (проверка на наличие орфографических, стилистических и логических ошибок, опечаток, помарок и т.п.).

Отчет по практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» обязательно должен содержать: титульный лист, задание, отзыв руководителя, аннотацию, введение, текст отчета о практике, список использованной литературы, заключение.

Форма текущего контроля - заполнение дневника по прохождению практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», сдача и защита отчета.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Таблица 4-Образовательные технологии, используемые на производственной практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

№ Этапа практики	объем часов, час	Образовательные технологии
1	4	Компетентностные, исследовательские, информационные
2	138	Компетентностные, исследовательские, информационные
3	2	Компетентностные, исследовательские, информационные

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Непосредственное руководство практикой «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» студента и её организация возлагается на руководителя практикой.

7.1. Обязанности руководителя практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

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

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом и заместителем директора по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

Руководитель практики обязан:

1. Получать от заведующего кафедрой или декана факультета указания по подготовке и проведению практики;
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике;
3. Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов за неделю до начала практики;

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки практики;
- 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;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.

4. Обеспечивать соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям к уровню образования по данному направлению;
5. Консультировать по возникающим вопросам в ходе практики;
6. Знакомить студента-практиканта с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др;
7. Сообщать на кафедру обо всех случаях серьезного нарушения студентом-практикантом правил внутреннего распорядка;
8. Принимать участие в работе комиссии по приему защиты отчетов производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

Осуществлять контроль за:

выполнением студентом установленного календарного графика практики и своевременного представления отчета о ней;

соблюдением корректности использования научной литературы и данных;
соблюдением правил внутреннего распорядка.

7.2. Обязанности бакалавра при прохождении производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

Бакалавр обязан:

1. Получить у руководителя практики консультацию и инструктаж по всем вопросам прохождения практики, в т.ч. по технике безопасности.
2. Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных индивидуальным планом прохождения производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».
3. Систематически вести дневник практики.
4. Подготовить отчет по прохождению производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».
5. Бережно и аккуратно относиться к оборудованию и приборам, мебели, инвентарю, информационным источникам. Студентам запрещается выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных, научных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, научных, и др. помещениях. При неявке на практику (полностью и частично) по уважительной причине обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики. В случае болезни обучающийся представлять в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

7.3. Инструкция по технике безопасности

Студент-практикант обязан соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные в КФ РГАУ МСХА - имени К.А. Тимирязева, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные факторы: повышенные уровни вибрации, шума, запыленности, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования, недомогания, снижение работоспособности.

Практикант обязан: выполнять научную работу в соответствии с индивидуальным заданием, выполнять правила внутреннего распорядка КФ РГАУ МСХА - имени К.А. Тимирязева, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь; по необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить в деканат.

Обо всех чрезвычайных ситуациях сообщить администрации и принимать профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством студент обязан выполнять требования внутреннего распорядка. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

8.1 Документы, необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения практики студент ведет дневник. По результатам прохождения практики студент составляет:

1. Отчет по практике.
2. Заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики (Приложение В);

Отзыв руководителя о прохождении производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» прилагается к отчету (Приложение Г);

8.2 Правила ведения и оформления дневника по практике

Дневник является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности». В нем отражается текущая работа студента в процессе практики.

Во время прохождения производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» студент последовательно выполняет виды работ (см. табл. 2) и заносит результаты в дневник, который следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня.

В дневнике отражаются все выполняемые студентом виды работ. Записи в дневнике должны быть конкретными, четкими и аккуратными. Форма дневника представлена в Приложении В.

В конце производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» дневник представляется руководителю практики для подписи.

8.3 Общие требования к отчету по производственной практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», его структура и правила оформления

Кроме заполнения дневника, студент должен подготовить отчет по производственной практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности». Отчет по практике должен быть небольшим по объему и составлен по основным разделам программы с учетом задания по практике.

Отчет по практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» должен включать:

- титульный лист (Приложение Д);
- индивидуальное задание;
- характеристика отзыв руководителя о прохождении практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» (Приложение Б)
- аннотацию;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- список использованной литературы;
- заключение;
- приложения.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы.

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.

Задание по практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности». Задание по практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» – структурный элемент отчета, содержащий наименование выпускающей кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, темы которые определены в содержании практики). Задание подписывается руководителем (и), студентом.

Характеристика - отзыв руководителя о прохождении производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности». Характеристика отзыв руководителя о прохождении практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» располагается сразу после индивидуального задания. Форма бланка отзыва руководителя о прохождении практики приведена в Приложении В.

Аннотация. Аннотация – структурный элемент отчета, дающий краткую характеристику отчета с точки зрения содержания, назначения и результатов практики.

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

Введение «Введение – структурный элемент отчета, требования к нему определяются настоящей программой. «Введение» не включается в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слово «Введение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Во введении необходимо обосновать актуальность тем исследования, определить цель и поставить задачи, исходя из задания руководителя практики.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием к практике. По программе производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» бакалавр отчет, который содержит:

-характеристику организации, в которой студент проходил практику (краткая история создания организации, ее структура и органы управления, виды производимой продукции (работ, услуг), основные источники доходов и направления расходования средств, положение, занимаемое предприятием в отрасли);

-описание структурного подразделения предприятия, служившего базой практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы и т.д.);

-описание работы, выполненной студентом за период прохождения практики, согласно рекомендациям, представленным в данной программе (тема 1, тема 2 и т. д.);

-характеристика материалов, подобранных для использования в дипломной работе (отчет о научной практике);

Список использованной литературы.

Список использованной литературы – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, и представляет собой перечень проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы. Список использованной литературы помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчета. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Список использованной литературы содержит не менее 40 наименований литературных источников (не менее 1/3 списка должны быть источники последних трех лет) и должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами.

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий. С 01.01.2009 введен стандарт библиографического описания ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Заключение. Заключение - структурный элемент отчета, требования к нему определяются настоящей программой. «Заключение» не включается в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слово «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

В заключении кратко и логически последовательно излагаются выводы и предложения, они должны вытекать из содержания работы (отчета) и носить обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи производственной

практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» полностью выполнены.

На последней странице заключения студент проставляет дату окончания работы и подпись.

Приложения. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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 31.01.2016) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс. // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 05.04.2016) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 05.04.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.04.2016) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
7. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 15.02.2016, с изм. от 30.03.2016) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.

8. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020)
9. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.02.2016) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
10. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 29.12.2015) «О банках и банковской деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.02.2016) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
11. Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 (ред. от 28.11.2015, с изм. от 30.12.2015) «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.02.2016) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
12. «Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2018 года (новая редакция)» (утв. Правительством РФ 14.05.2015) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
13. «Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики на 2016 год и период 2017 и 2018 годов» (утв. Банком России) // [Электронный текст] / СПС КонсультантПлюс.
14. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1327 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)».
15. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

9.1. Основная литература

1. Афанасьева Н. Ю. Вычислительные и экспериментальные методы научного эксперимента: учебное пособие / Н. Ю. Афанасьева. — М. : КНОРУС, 2016. — 336 с.
2. Воронков Ю.С. История и методология науки. Учебник для бакалавриата и магистратуры / Воронков Ю.С., Медведев А.Н., Уманская Ж.В. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 489 с.
3. Ли Г.Т. Основы научных исследований (учебно-методический комплекс) : монография / Г.Т. Ли. — М. : РУСАЙНС, 2015. — 298 с.
4. Липкин А.И. и др. Философия науки. Учебник для магистратуры. 2-е изд. перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2015. – 512 с.

5. Методические указания по написанию и оформлению курсовых, дипломных и выпускных квалификационных работ (проектов) / Л.А.Чаусова, Н.Ю.Чаусов, Л.П.Сивоха. – Калуга, 2010. -35с.

9.2 Дополнительная литература

1. Алексанов Д.С. Подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению "Менеджмент", профилю "Производственный менеджмент": методические рекомендации - М.: Издательство РГАУ-МСХА им. К.А.Тимирязева, 2009 -77с.
2. Анисимов В.Г., Анисимов Е.Г., Лихачева О.А. Методика апостериорной оценки эффективности деятельности научных и научно-педагогических подразделений высших учебных заведений // Вестник Российской таможенной академии. 2014. N 1. С. 27 - 32. // СПС КонсультантПлюс.
3. Волков Ю. Г. Диссертация: подготовка, защита, оформление: практическое пособие / Ю.Г. Волков. – 5 е изд., перераб.и доп. – М. : КНОРУС, 2016. – 208 с.
4. Ковалев Ю.Ю. География мировой науки: учебное пособие/ Ю.Ю.Ковалев. - М.:Гардарики, 2002. -156 с.
5. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. В.И. Беляева. — 2-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2016. — 262 с. — (Магистратура).
6. Михалкина О.Б., Ряскина Ю.В. Нормативно-методическая база деятельности научно-исследовательского отдела высшего учебного заведения // Делопроизводство. 2014. N 4. С. 65 - 68. // СПС КонсультантПлюс.
7. Основы научно-исследовательской работы студентов: учебное пособие/ А.А Брылев [и др.]. - Калуга: Издательство "Гриф",2000.-172с.
8. Подготовка и защита дипломных проектов (работ):методические указания/Ю.Б.Королев [и др.]. - М.: Издательство РГАУ-МСХА им. К.А.Тимирязева, 2005 - 35с.
11. Ярская В.Н.. Методология диссертационного исследования: как защитить диссертацию. Полезно молодому ученому, соискателю ученой степени. – Саратов.: Изд. СГТУ, 2011. – 176 с. [Электронный текст в формате PDF].

9.3 Методические указания, рекомендации другие материалы

1. 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.

2. Костина Р.В., Гаврилова Н.Г. Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «Финансовый менеджмент». М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2012.
3. Турчаева И.Н., Кокорев Н.А. Программа государственной итоговой аттестации выпускников по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и кредит» – Калуга, 2015. – 48 с.
4. Турчаева И.Н. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски. Методические указания по написанию курсовой работы для студентов по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и кредит» / И. Н. Турчаева. – Калуга, 2015. – 30 с.
5. «Требования к оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (проектов)», рассмотрены учебно-методической комиссией (протокол № 3 от 23.12.2009 г.), утверждены директором КФ РГАУ – МСХА имени К. А. Тимирязева.

9.4 Программное обеспечение и Интернет ресурсы **Программное обеспечение**

При проведении практики студенты используют:

1. Информационные технологии:

- Сети (телефонные и компьютерные).
- Терминалы (персональный компьютер, телефон).
- Услуги (электронная почта, поисковая система).

2. Программное обеспечение:

- *Пользовательские (по выбору организации), например,*

Windows

Windows 3.x;

Windows 95, Windows 98, Windows ME;

Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows10.

- *Интернет - приложения (по выбору организации), например:*

Internet Explorer

Почта Windows

Outlook Express

Outlook Web Access

- *Основные компоненты Windows*

Microsoft Messenger for Mac

NetMeeting

MSN Internet Access

MSN Explorer

Microsoft Silverlight

Skype

- *Офисные приложения, например:*

Microsoft Office

основные — Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote.

дополнительные — Access, InfoPath, Publisher, FrontPage,

Groove, SharePoint Designer, Visio, Picture Manager, Photo Editor or

PhotoDraw, Project, Communicator, Assistant

для Mac OS — Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Entourage

не поддерживаемые — Binder, Schedule Plus, Mail, Outlook Express

Microsoft Works

- *Антивирусы (по выбору организации), например,*

Windows Defender

Microsoft Forefront Security for Exchange

Microsoft Forefront Security for SharePoint и др.

Интернет ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» -

<http://biblioclub.ru>

2. Научная электронная библиотека elibrary.ru - http://elibrary.ru/project_authors.asp?

3. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>

4. Портал по финансовому анализу и бюджетированию - <http://www.finanalisis.ru>

5. Профессиональная система финансового анализа - <http://www.1-fin.ru>

6. Официальный сайт Министерства финансов РФ - <http://www.minfin.ru/ru>

7. Официальный сайт Центрального банка РФ: <http://www.cbr.ru/>

8. Сайт Центральной научной библиотеки им. Н.И. Железнова -
<http://www.library.timacad.ru/>

9. Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru

10. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для проведения производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» студенту необходимы методические указания по прохождению практики, индивидуальное задание и перечень вопросов, необходимых к выяснению в процессе прохождения практики.

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

11.1. Аттестация по производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

Промежуточный контроль – зачёт с оценкой по итогам защиты отчета.

К зачету допускается студент, прошедший производственную практику «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», правильно заполнивший дневник практики, имеющий положительный отзыв руководителя практики, письменный отчет по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Защита отчета проводится в заранее назначенное время. Повторная защита назначается только с разрешения деканата и в установленный им срок. Студент, не защитивший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность.

Цель проведения защиты отчетов по производственной практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»- повысить требования к научной работе студентов в написании выпускной квалификационной работы.

Защита отчета студентом производится перед комиссией, состоящей из преподавателей выпускающей кафедры, включая руководителя практики.

11.2. Критерии оценки

Отчет по производственной практике «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» оценивается с учётом качества его написания, отзыва руководителя и результатов защиты по 4-х бальной оценке («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка «Отлично» (5) – выставляется студенту, если он:

- 1) в полном объёме раскрыл все аспекты предусмотренные программой производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»;
- 2) в процессе защиты отчета показал глубокие и всесторонние знания по темам задания, уверенно ориентировался не только в основной литературе по темам исследования, но и в дополнительных литературных источниках, самостоятельно, логически стройно и последовательно излагал материалы исследования, демонстрировал умение использовать полученные навыки на практике.

Оценка «Хорошо» (4) – выставляется студенту, если он:

- 1) в полном объёме раскрыл практически все аспекты предусмотренные заданием тем практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»;
- 2) в процессе защиты отчета показал твёрдые и достаточно полные знания по изученным темам уверенно ориентировался в основной литературе по темам задания, самостоятельно и последовательно излагал учебный материал, при этом допускал незначительные ошибки.

Оценка «Удовлетворительно» (3) – выставляется студенту, если он:

- 1) в целом раскрыл предусмотренные программой производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» основные аспекты по темам задания;
- 2) в процессе защиты отчета показал твёрдые знания по темам задания, ориентировался лишь в некоторых литературных источниках по темам задания; материалы исследования излагал репродуктивно, допуская некоторые ошибки; предпринимал попытки обосновывать собственную научную позицию по требованию преподавателя.

Оценка «Неудовлетворительно» (2) – выставляется студенту, если он:

- 1) не раскрыл предусмотренные программой производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» основные аспекты теоретической главы;
- 2) в процессе защиты отчета демонстрировал незнание основных положений темы задания на практику; не ориентировался в основных литературных источниках по обозначенным практикой темам исследования; не давал самостоятельные ответы на поставленные вопросы.

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

Программу разработал:

Матчинов В.А., к.э.н., доцент



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)

Факультет
Кафедра

экономический
бухгалтерского учета

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Студент _____ Группа _____

Направление 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет и аудит»

Руководитель (консультант производственной практики «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» _____

Ф.И.О., должность

Содержание этапов практики	Объем часов, час.	Коды компетенций	Отметка о выполнении
Подготовительный этап	4	ОК-5	
Основной этап *	138	ОПК-1, ПК-9, ПК-14, ПК-16, ПК-18,	

		ПК-21	
Заключительный	2	ОК-5	

*Основной этап включает:

1. Наименование темы в соответствии с заданием на практику

Наименование темы

2. Список использованной литературы

Дата выдачи _____ Дата окончания _____
Руководитель (консультант) _____
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ХАРАКТЕРИСТИКА – ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ студента(ки) РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева группы эк __ ФИО студента и название организации и её юридический адрес.

За период прохождения практики с __ по __ 201_ года в название организации и её юридический адрес, ФИО студента выполнил программу практики рекомендуемую РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева. Студент был ознакомлен с организационной структурой название организации, его задачами, функциями, правами, статусом, организационно-правовой формой и учредительными документами. Рассмотрел.....

Студент за время прохождения практики зарекомендовал себя с положительной стороны. Студент показал хорошие знания бухгалтерского учета, учредительные документы....., грамотно выполнял текущие поручения связанные с бухгалтерским учетом в организации.

ФИО студента ответственно подходил к выполнению заданий, добросовестно их исполнял, соблюдал внутренний трудовой распорядок название организации.

ФИО студента освоил нижеследующие компетенции:

ОК-5- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,

этнические, конфессиональные и культурные различия;

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;

ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

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-16 - способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

ПК-18 - способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации;

ПК-21 - способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

Работа студента ФИО студента за период прохождения практики заслуживает оценки «отлично».

Руководитель производственной практики от (наименование организации) главный бухгалтер _____ ФИО главного бухгалтера

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ **«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ** **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ** **ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

Факультет Экономический

Группа _____

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

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

№ п/п	Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
.....			

Студент _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

*Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике
«Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности»*



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

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра бухгалтерского учета

ОТЧЕТ
по производственной практике
«Производственная практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности»

Выполнил(а): студент ____ группы
экономического факультета

(ФИО студента)

Проверил: _____
(должность, ученая степень преподавателя)

(Ф.И.О. преподавателя)

Дата сдачи: « ____ » _____ 201__ г.

Дата защиты: « ____ » _____ 201__ г.

Оценка : _____
(подпись преподавателя)

(подписи членов комиссии)

Калуга, 201__

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).

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)