

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 05.11.2020 08:19:18

Уникальный программный ключ:


170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2e1cb0409df5bae3e14ca423f5411c8e835

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Тарский филиал
Факультет высшего образования**

ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

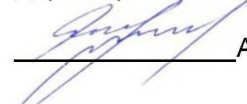
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Т.И. Захарова




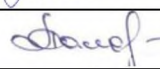

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.Н. Яцунов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
практики
Б2.О.02.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика**

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра	кафедра гуманитарных, социально – экономических и фундаментальных дисциплин	
Разработчик РП: канд.экон.наук., доцент		Т.И. Захарова
Внутренние эксперты:		
Председатель методического совета филиала, канд.экон.наук., доцент		Е.В. Юдина
Начальник отдела ООиНД		И.А. Титова
Заведующая библиотекой		С.В. Малашина
Инженер-программист		А.В. Муравьев

Тара 2022

Содержание

Введение
1 Цели практики
2 Задачи практики
3 Место практики в структуре ОПОП
4 Тип и способ проведения практики
5 Место и время проведения практики
6 Перечень компетенций формируемых в результате прохождения практики
7 Структура и содержание практики
7.1 Структура практики
7.2 Содержание практики
8 Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике
9 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)
9.1 . Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики
9.2 Процедура аттестации
10 Материально-техническое обеспечение практики
11 Кадровое обеспечение учебного процесса
11.1 Требование ФГОС
11.2 Кадровое обеспечение практики
12 Обеспечение учебного процесса
13 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 года № 954.

В соответствии с ФГОС ВО практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В программу практики в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования.

1 Цели практики

Целью практики является формирование у бакалавров компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, выработку и закрепление практических навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в области организации бухгалтерского учета, анализа и контроля, закрепление теоретических знаний, полученные по учебным дисциплинам, изучение деятельности предприятий всех форм собственности, сбор и обобщение практического материала.

2 Задачи практики

Задачами практики являются:

- знакомство с деятельностью предприятия, исследование его структуры и взаимоотношений с внешней средой;
- ознакомление с организацией деятельности бухгалтерской службы на предприятии и изучение основных принципов и порядка организации бухгалтерского учета на предприятии.
- изучение структуры предприятия, его взаимоотношений со всеми звеньями финансовой системы;
- выработка и закрепление практических навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС ВО;
- сбор и обобщение практического материала для подготовки курсовых работ и проектов, выпускной квалификационной работы (далее ВКР);
- изучение организации налоговой учета на предприятии.
- получение представления о современной организации (предприятии) и основных направлениях ее деятельности в условиях рыночной экономики;
- приобретение навыков сбора необходимой информации для написания отчета по практике и проведения дальнейших аналитических исследований;
- изучение нормативно-правовых материалов, инструкций и отраслевых стандартов, регламентирующих деятельность организации – базы практики;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач;
- формирование объективного представления о специальности, её сферах и направлениях;
- подготовка данных для проведения индивидуального исследования, составления отчета по результатам практики;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

3 Место практики в структуре ОПОП

Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к блоку 2 «Практика» ОПОП.

Освоение технологической (проектно-технологической) практики базируется на знаниях и умениях, полученных бакалаврами после освоения дисциплин блока 1 «Дисциплины (модули): Б1.В.01. Бухгалтерский финансовый учет; Б1.В.02 Бухгалтерский управленческий учет; Б1.В.04 Налоговая система и учет налогов; Б1.В.ДВ.01.02 Профессиональные компьютерные программы; Б1.В.06 Автоматизация учета с использованием программы 1С: Предприятие.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к освоению программы бакалавриата.

4 Тип проведения практики

Тип производственной практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

5 Место и время проведения практики

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы и научного руководителя.

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно, заключив с организацией договор. Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых остается на выпускающей кафедре, другой передается в организацию. Перенос сроков прохождения практики возможен только при наличии уважительных причин (состояния здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в форме непосредственного участия студента в работе предприятий различных форм собственности.

Технологическая (проектно-технологическая) практика длится 4 недели, трудоемкость практики – 216 часов. Сроки практики определяются согласно учебному плану по ОПОП 38.03.01 – Экономика. Перенос сроков прохождения практики возможен только при наличии уважительных причин (состояния здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

Местом могут быть предприятия и их подразделения, осуществляющие ведение финансово-хозяйственной деятельности или имеющие непосредственное отношение к получаемому направлению подготовки.

Практика может быть организована за пределами г. Омска и Омской области.

Основанием для направления бакалавра на практику, а также для его взаимодействия с принимающей стороной являются:

- соответствующий приказ ректора университета «О направлении студентов на производственную практику»,
- дополнительное соглашение к договору/договор о совместной деятельности с принимающей стороной в области организации и проведения практики;
- Программа технологической (проектно-технологической) практики бакалавров 38.03.01 Экономика (бухгалтерский учет).

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения должностной инструкции.

6 Перечень компетенций формируемых в результате прохождения практики:

В результате прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую	ИД-1 _{ПК-1} применяет нормативные документы в области бухгалтерского учета для	основные принципы и способы ведения бухгалтерского учета на предприятии и	-обрабатывать бухгалтерскую документацию предприятия для составления корреспонденции счетов в	навыками последовательного отражения информации в различных регистрах учета

	отчетность	решения задач профессиональной детальности	их соответствие действующему законодательству	разделах отчета; -формировать корреспонденцию счетов согласно осуществляемых операций на предприятии; -составлять график документооборота, рабочий план счетов и учетную политику предприятия	
		ИД-2 _{ПК-1} организует и ведет бухгалтерский учет имущества и источников его формирования в различных экономических субъектах	-основные понятия и категории бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии понятия активов и пассивов в отчете и их использования на предприятии; -методы сбора и анализа отчетности предприятия для формулировки выводов по результатам изучения разделов отчета	-собирать и анализировать полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и изложение этих фактов в отчете; -оценивать достоверность полученной информации и необходимости ее использования в отчете в соответствующих разделах; -способность предоставить информацию в наглядном и удобном виде и выдержать требования при оформлении отчета по итогам прохождения практики	современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков учета предприятия и способность сделать на основе полученной информации выводы

Таблица 1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках практики

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
ПК-1	ИД-1 _{ПК-1}	Полнота знаний	Знает основные принципы и способы ведения бухгалтерского учета на предприятии и их соответствие действующему законодательству	Не знает основные принципы и способы ведения бухгалтерского учета на предприятии и их соответствие действующему законодательству	Ориентируется в основных принципах и способах ведения бухгалтерского учета на предприятии и их соответствие действующему законодательству	Свободно ориентируется в основных принципах и способах ведения бухгалтерского учета на предприятии и их соответствие действующему законодательству	В совершенстве владеет основными принципами и способами ведения бухгалтерского учета на предприятии и их соответствие действующему законодательству	Дневник практики, отчет

			ству					
		Наличие умений	Умеет обрабатывать бухгалтерскую документацию предприятия для составления корреспонденции счетов в разделах отчета; формировать корреспонденцию счетов в разделах отчета; формировать корреспонденцию счетов согласно осуществляемых операций на предприятии; составлять график документооборота, рабочий план счетов и учетную политику предприятия	Не умеет обрабатывать бухгалтерскую документацию предприятия для составления корреспонденции счетов в разделах отчета; формировать корреспонденцию счетов согласно осуществляемых операций на предприятии; составлять график документооборота, рабочий план счетов и учетную политику предприятия	Умеет обрабатывать бухгалтерскую документацию предприятия для составления корреспонденции счетов в разделах отчета; формировать корреспонденцию счетов согласно осуществляемых операций на предприятии; составлять график документооборота, рабочий план счетов и учетную политику предприятия	Свободно умеет обрабатывать бухгалтерскую документацию предприятия для составления корреспонденции счетов в разделах отчета; формировать корреспонденцию счетов согласно осуществляемых операций на предприятии; составлять график документооборота, рабочий план счетов и учетную политику предприятия	В совершенстве умеет обрабатывать бухгалтерскую документацию предприятия для составления корреспонденции счетов в разделах отчета; формировать корреспонденцию счетов согласно осуществляемых операций на предприятии; составлять график документооборота, рабочий план счетов и учетную политику предприятия	Дневник практики, отчет
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками последовательного отражения информации в различных регистрах	Не владеет навыками последовательного отражения информации в различных регистрах учета	Владеет навыками последовательного отражения информации в различных регистрах учета	Владеет свободно навыками последовательного отражения информации в различных регистрах учета	В совершенстве владеет навыками последовательного отражения информации в различных регистрах учета	

	ИД-2пк-1	Полнота знаний	<p>учета</p> <p>Знает основные понятия и категории бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии понятия активов и пассивов в отчете и их использования на предприятии; методы сбора и анализа отчетности предприятия для формулировки выводов по результатам изучения разделов отчета</p>	<p>Не знает основные понятия и категории бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии понятия активов и пассивов в отчете и их использования на предприятии; методы сбора и анализа отчетности предприятия для формулировки выводов по результатам изучения разделов отчета</p>	<p>Ориентируется в основных понятиях и категориях бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии понятия активов и пассивов в отчете и их использования на предприятии; -методах сбора и анализа отчетности предприятия для формулировки выводов по результатам изучения разделов отчета</p>	<p>Свободно в основных понятиях и категориях бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии понятия активов и пассивов в отчете и их использования на предприятии; методах сбора и анализа отчетности предприятия для формулировки выводов по результатам изучения разделов отчета</p>	<p>В совершенстве знает основные понятия и категории бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии понятия активов и пассивов в отчете и их использования на предприятии; -методы сбора и анализа отчетности предприятия для формулировки выводов по результатам изучения разделов отчета</p>	<p>Дневник практики, отчет</p>
		Наличие умений	<p>Умеет собирать и анализировать полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и изложение этих</p>	<p>Не умеет собирать и анализировать полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и изложение этих</p>	<p>Умеет собирать и анализировать полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и</p>	<p>Хорошо умеет - собирать и анализировать полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и</p>	<p>В совершенстве собирает и анализирует - полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и</p>	<p>Дневник практики, отчет</p>

			<p>учета и их состоянии на предприятии и изложение этих фактов в отчете; оценивать достоверность полученной информации и необходимости ее использования в отчете в соответствующих разделах; способность предоставить информацию в наглядном и удобном виде и выдержать требования при оформлении отчета по итогам прохождения практики</p>	<p>фактов в отчете; оценивать достоверность полученной информации и необходимости ее использования в отчете в соответствующих разделах; способность предоставить информацию в наглядном и удобном виде и выдержать требования при оформлении отчета по итогам прохождения практики</p>	<p>изложение этих фактов в отчете; оценивать достоверность полученной информации и необходимости ее использования в отчете в соответствующих разделах; способность предоставить информацию в наглядном и удобном виде и выдержать требования при оформлении отчета по итогам прохождения практики</p>	<p>изложение этих фактов в отчете; оценивать достоверность полученной информации и необходимости ее использования в отчете в соответствующих разделах; способность предоставить информацию в наглядном и удобном виде и выдержать требования при оформлении отчета по итогам прохождения практики</p>	<p>изложение этих фактов в отчете; оценивает достоверность полученной информации и необходимости ее использования в отчете в соответствующих разделах; предоставляет информацию в наглядном и удобном виде и выдержать требования при оформлении отчета по итогам прохождения практики</p>	
	Наличие навыков (владение опытом)	Владеет современным и методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков	Не владеет современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков	Владеет современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние	Свободно владеет современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков	В совершенстве владеет современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей		Дневник практики, отчет

			шей состояние участков учета предприятия и способность сделать на основе полученной информации выводы	учета предприятия и способность сделать на основе полученной информации выводы	участков учета предприятия и способность сделать на основе полученной информации выводы	учета предприятия и способность сделать на основе полученной информации выводы	состояние участков учета предприятия и способность сделать на основе полученной информации выводы	
И т.д.								

Бакалавр по направлению подготовки должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: финансовый.

В результате прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающийся должен собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

7 Структура и содержание практики

7.1 Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (4 недели), 216 часов.

Таблица 2 – Разделы технологической (проектно-технологической) практики, виды проводимых работ, формы контроля

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы и средства текущего и промежуточного контроля
1	Подготовительный	Выдача задания на практику. Инструктаж о порядке прохождения практики. Устройство на место прохождения практики Адаптация к условиям объекта прохождения практики	Устный опрос
2	Производственный (основной)	<ul style="list-style-type: none"> • Характеристика предприятия и организация работы службы бухгалтерии • Учет внеоборотных активов • Учет материально-производственных запасов • Учет денежных средств • Учет труда и заработной платы • Учет расчетных взаимоотношений предприятия • Учет кредитных операций • Учет финансовых вложений • Учет собственного капитала • Бухгалтерский учет отдельных операций и ценностей, не принадлежащих организации • Учет затрат на основное производство и исчисление себестоимости продукции (работ, услуг) • Учет расходов на организацию производства и управление • Учет затрат и исчисление себестоимости услуг вспомогательных производств • Учет затрат и выхода продукции промышленных и обслуживающих производств. Учет расходов на продажу и брака в производстве • Порядок исчисления и учет налогов и других обязательных платежей • Учет реализации готовой продукции (работ, услуг) • Учет финансовых результатов 	Индивидуальное задание, групповое задание, дневник практики

3	Заключительный этап (подготовка и защита отчета)	Оформление и защита отчета	Дифференцированный зачет
---	--	----------------------------	--------------------------

7.2 Содержание практики

Первый этап – подготовительный. По приезду на место прохождения производственной практики студент в течение двух дней проходит адаптационный период. За этот период студент знакомится с условиями труда организации, режимом рабочего времени. С ним обязательно должен быть проведен инструктаж по технике безопасности ответственным работником предприятия, на котором студент проходит практику.

Задание второго основного этапа представляет собой работу по разделам.

1. Характеристика предприятия и организация работы службы бухгалтерии

Для составления характеристики необходимы сведения о структуре компании, ее экономических показателях и юридические данные. Осуществляется анализ деятельности предприятия или нескольких его направлений, которые являются основополагающими для его существования, а также отражаются цели работы компании и ее мощности. Характеризуя организационную структуру предприятия, можно составить ее схему. При этом описываются функции и обязанности каждого отдельного подразделения и звена. Обязательно нужно дать оценку состояния деятельности предприятия, его жизнеспособность или уровень развития. Заключительная часть характеристики содержит анализ экономической деятельности предприятия, на основе основных показателей. К основным критериям относят себестоимость или текущие затраты, валовую прибыль, чистую прибыль, экономический эффект и некоторые другие. Таким образом, можно дать полную оценку деятельности предприятия и сделать его полную организационно-экономическую характеристику. В разделе обязательно должны быть графики и таблицы (составляются на основании бухгалтерской отчетности). Анализ должен проводиться обязательно за три предшествующих года году прохождения практики.

В процессе прохождения практики студент должен ознакомиться с организационной формой бухгалтерского учета предприятия, структурой бухгалтерской службы, должностными обязанностями работников бухгалтерии, степенью компьютеризации учетного процесса. Необходимо изучить применяемую в организации учетную политику, утвержденный рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных документов, правил документооборота и технологии обработки учетной информации, порядок проведения инвентаризации и методы оценки имущества и обязательств, представить схематично структуру бухгалтерии, сделать скриншоты запуска программы, которую предприятие использует для ведения учета. Упомянуть иные программы, которые используются предприятием для осуществления учетного процесса.

2. Учет внеоборотных активов

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с:

- первичной документацией на поступление и выбытие основных средств; актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов; актом на приемку многолетних насаждений и передачей их в эксплуатацию; актом на списание основных средств; актом на перевод животных; актом на списание автотранспортных средств; актом на выбраковку животных из основного стада; актом на списание многолетних насаждений др. первичными документами, которыми оформляется движение денежных средств на предприятии;
 - организацией инвентарного учета основных средств;
 - документальным оформлением объектов учета;
 - учетом поступления, выбытия, движения основных средств;
 - порядком начисления амортизационных отчислений;
 - отражением в учете переоценки основных средств;
 - результатами инвентаризации и отражением их в учете;
 - особенностями учета нематериальных активов;
 - методами оценки нематериальных активов; определить сроки полезного использования нематериальных активов и их амортизации;
- а также необходимо:
- провести сверку регистров бухгалтерского учета;
 - определить финансовый результат от выбытия (продаж, списания, безвозмездной передачи и др.) основных средств и его влияние на величину балансовой прибыли;
 - составить схему документооборота по учету основных средств;

– сделать вывод о соответствии ведения учета в организации Федеральному стандарту бухгалтерского учета 6/2020 «Основные средства».

Необходимо ознакомиться со структурой капитальных вложений, осуществляемых на предприятии, изучить организацию первичного учета по видам капитальных вложений, аналитического учета, отражение операций по осуществлению капитальных вложений на счетах бухгалтерского учета.

Изучить документирование операций по отражению затрат на строительство, реконструкцию, модернизацию и приемку в эксплуатацию объектов, особенности организации и учета затрат на закладку и выращивание многолетних насаждений, на капитальные вложения неинвентарного характера; порядок приема в эксплуатацию законченных объектов и отражение на бухгалтерских счетах.

Ознакомиться с учетом затрат по формированию основного стада; порядком оценки молодняка, переводимого в это стадо; отражение на бухгалтерских счетах.

Изучить порядок ведения регистров учета и организацию учета по всем субсчетам счета № 08 «Вложения во внеоборотные активы», оформить приложения.

Особо следует уделить внимание организации учета земельных угодий, приобретенных не только у организаций и государственных органов власти, но и взятых в аренду земель (паев).

Изучить организацию учета «незавершенного строительства» с последующим отражением в соответствующей строке формы «Бухгалтерский баланс».

Изучить организацию учета и порядок отражения в балансе «Доходных вложений в материальные ценности», «Долгосрочных финансовых вложений», «Отложенных налоговых обязательств» (при их наличии).

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденции счетов за предыдущий финансовый год по счетам 01, 02, 04, 05, 07 и 08.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счетам 01, 02, 03, 04, 05, 07 и 08. Приветствуются скриншоты с программы, которую предприятие использует для ведения учета. Обязательно наличие последовательности документального отражения учета по данному разделу в виде рисунка, а также корреспонденции счетов за год по счетам раздела 01, 02, 03, 04, 05, 07 и 08 в виде «самолета счета».

3. Учет материально-производственных запасов

Студенты должны изучить состав потребляемого сырья, основные условия поставки, учет выполнения договоров с поставщиками; порядок выписки документов на поступление и расход материалов, организацию складского хозяйства и сальдового метода учета материалов; оформление передачи документов по учету материалов из складов в бухгалтерию; порядок составления отчета о движении материалов материально-ответственными лицами. Варианты определения фактической стоимости израсходованных материалов, выявление отклонений фактической себестоимости от плановой себестоимости материалов и транспортно-заготовительных расходов.

В ходе практики изучить:

- особенности учета и оценки МПЗ, поступивших по договору мены, дарения и бартерным сделкам;
- документальное оформление поступления, расхода и учета МПЗ;
- ознакомиться с ведением журнала регистрации счетов-фактур, книги покупок;
- ознакомиться со складским хозяйством, весовыми и измерительными приборами и правилами хранения продукции и материалов на складах, запасных частей, материалов, продукции на нефтебазе, в ветаптеке и других складах; изучить порядок приема материальных ценностей на складах и их отпуск со склада;
- порядок принятия, выдачи и определения остатка горюче-смазочных материалов, составления заборных карт на получение материальных ценностей, отчета о движении топлива и смазочных материалов;
- порядок учета движения зерна на току и составления следующих документов: талоны (ф. №СП-5, СП-6, СП-7) при талонном способе, реестр приема зерна весовщиком (ф. №СП-9), ведомость движения зерна и другой продукции (ф. №СП-11), акты на сортировку и сушку продукции растениеводства (ф. №СП-12), накладные, товарно-транспортные накладные (, журнал учета надоя молока (ф. №СП-21), ведомость учета движения молока (ф. №СП-23);
- порядок принятия грубых и сочных кормов, составления акта на их приемку (ф. №СП-17), акта на оприходование пастбищных кормов, учтенных по укосному методу (ф. №СП-19), ведомости учета расхода кормов (ф. №СП-20);

- порядок учета поступления и отпуска незерновой продукции (картофеля, сахарной свеклы, овощей, фруктов) и составления дневника поступления сельскохозяйственной продукции (ф. №СП-14);

- научиться производить записи в книгу и карточки складского учета на основании первичных документов по оприходованию и списанию материалов и продукции и выведению остатков по каждому виду ценностей; принять участие в составлении отчета о движении материальных ценностей и его сдаче в бухгалтерию;

- изучить порядок оценки поступивших и выбывших производственных запасов;

- принять от заведующего током, бригадиров, кладовщиков отчеты, самостоятельно их обработать и составить бухгалтерские проводки по поступлению и расходу сельскохозяйственной продукции и материалов;

- изучить корреспонденции по счету 10 и порядок ведения регистров аналитического и синтетического учета;

- изучить оформление результатов инвентаризации материальных ценностей, при возможности участвовать в работе инвентаризационных комиссий;

- ознакомиться с порядком списания естественной убыли, недостач и потерь от порчи товарно-материальных ценностей и их учета по счету 94;

- заполнить первичные документы типовых форм: приходный ордер; доверенность на получение товарно-материальных ценностей; акт о приемке материалов; требование-накладная; накладная на отпуск материалов на сторону; карточка учета материалов;

- составить схему документооборота по движению материалов.

Если на предприятии имеются животные на выращивании и откорме практикант должен:

- изучить отчет о движении скота и птицы на ферме (ф. №СП-51), акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка, падеж) (ф. №СП-54), акт на оприходование приплода животных (ф. №СП-39), акт на перевод животных (ф. №68), расчет определения прироста живой массы (ф. №СП-44), товарно-транспортную накладную (ф. 1-сх жив) и приложение к ней;

- изучить порядок ведения книги учета движения животных и птицы и использования ее данных, участвовать в соответствии отчета о движении скота и птицы на ферме (ф. №СП-51);

- принимать участие во взвешивании животных, учете количества поступающей продукции и ее качества (определения жира и кислотности в молоке);

- принять участие в приемке первичных документов и отчетов от отделений и ферм по движению скота; произвести самостоятельную группировку принятых документов и составить бухгалтерские проводки; изучить порядок открытия аналитических счетов по учету животных на выращивании и откорме и записи в учетные регистры, скопировать их вместе с основанием записей, то есть отчетом о движении скота и птицы на ферме (по одной из ферм);

- изучить, по каким ценам производится оприходование приплода продуктивного скота, свиней, рабочего скота, прироста животных на выращивании и откорме, птицы;

- изучить, как переводят молодняк в основное стадо;

- изучить порядок оформления падежа и вынужденного забоя (если мясо не пригодно в пищу), как отражаются в учете операции по контракции молодняка;

- ознакомиться с инвентаризацией скота, сроками ее проведения, отражением результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по счетам 10, 11, 41 и 43.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счетам 10, 11, 41, 43.

Приветствуются скриншоты с программы, которую предприятие использует для ведения учета. Обязательно наличие последовательности документального отражения учета по данному разделу в виде рисунка, а также корреспонденции счетов за год по счетам раздела 10, 11, 41 и 43 в виде «самолета счета».

4. Учет денежных средств

При изучении темы студенту следует:

- ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций и операций по расчетному и валютному счетам, специальным счетам;

- принять участие в инвентаризации кассы, изучить отражение инвентаризационных результатов в учете кассовых операций, оценить степень соблюдения кассовой дисциплины;

- изучить требования к оборудованию помещения кассы, проверить их соблюдение в хозяйстве, наличие договора о полной материальной ответственности кассира;

- изучить порядок составления кассового плана и заявки для бронирования наличных денег в отделении банка, лимит кассы и его соблюдение;
- ознакомиться с заполнением чека на получение наличных денег из банка и объявления на взнос наличными на счета предприятия в банке;
- изучить порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров, их записи в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, ведение кассовой книги;
- изучить порядок составления отчета кассира;
- принять участие в обработке кассовых отчетов, определении корреспонденции счетов, кодирования документов при автоматизированной форме учета;
- изучить порядок открытия счетов в банке; побывать с бухгалтером в отделении банка при приеме-сдаче денежных средств, сдаче платежных документов и отчетности;
- изучить документацию операций по счетам в банке (чеки, платежные поручения, платежные требования, аккредитивы и др.), ознакомиться с выписками банка по каждому из счетов; научиться заполнять банковские документы и освоить порядок их получения и сдачи в банк;
- выяснить порядок применения счета 50-3 «Денежные документы» и счета 52 «Валютный учет» (при их наличии);
- принять участие в обработке выписок банка и составления на их основе учетных регистров;
- изучить порядок учета подотчетных сумм и осуществить проверку достоверности приложенных к кассовым отчетам документов и законность оплаты по ним;
- составить схему документооборота по учету денежных средств.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по счетам 50, 51, 52 и 55.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счетам 50, 51, 52, 57 и 55.

Приветствуются скриншоты с программы, которую предприятие использует для ведения учета. Обязательно наличие последовательности документального отражения учета по данному разделу в виде рисунка, а также корреспонденции счетов за год по счетам раздела 50, 51, 52, 57 и 55 в виде «самолета счета».

5. Учет труда и его оплаты

При изучении темы студенту следует:

- ознакомиться с формами и системами оплаты труда, действующими в исследуемой организации, Положениями по оплате труда и премировании, коллективным договором;
- ознакомиться с порядком документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих, организацией табельного учета, порядком учета рабочего времени;
- изучить порядок учета списочного состава работников предприятия, постановку табельного учета, документацию по начислению заработной платы (при сдельной и повременной формах, доплатам, простоям, удержаниям за брак);
- познакомиться с применяемыми на предприятии нормами выработки, времени и сдельными расценками и проверить правильности, составить расчетно-платежную ведомость;
- в производственных целях изучить первичную документацию по учету труда и заработной платы;
- правильно определить объем и качество работ, составлять учетные и путевые листы тракториста-машиниста, наряды на сдельную работу, таблицы учета использования рабочего времени, учетный лист труда и выполненных;
- составлять расчет начисления заработной платы рабочим животноводства, путевой лист грузового и легкового автомобиля;
- ознакомиться с учетом депонированной заработной платы, резервирования сумм на оплату отпусков рабочим, а также распределения заработной платы по направлению затрат;
- в расчетном отделе бухгалтерии ознакомиться с ведением лицевых счетов и составлением расчетно-платежных ведомостей, изучить порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом по оплате труда, правильность определения совокупного дохода физических лиц за отчетный период, своевременность и полноту удержаний налогов с работников; освоить порядок расчетов по оплате труда;
- освоить порядок начисления отпускных сумм, пособий по временной нетрудоспособности;
- составить схему документооборота и учетных записей по заработной плате в регистрах бухгалтерского учет.

В данном разделе необходимо представить схему бухгалтерских записей с указанием корреспондентий счетов за предыдущий финансовый год по счету 70.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счету 70. Приветствуются скриншоты с программы, которую предприятие использует для ведения учета. Обязательно наличие последовательности документального отражения учета по данному разделу в виде рисунка, а также корреспондентии счетов за год по счету 70 в виде «самолета счета».

6. Учет расчетных взаимоотношений предприятия.

При ознакомлении с этим участком учета студент должен:

- ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерах воздействия, применяемых к покупателям за несвоевременное погашение задолженности по продаже продукции (работ, услуг);
- изучить порядок учета, исчисления и уплаты НДС по приобретенным товаром и проданной продукции (работам, услугам), изучить порядок налогообложения в отдельных расчетных операциях;
- изучить порядок расчетов с бюджетом;
- ознакомиться с учетом расчетов с прочими дебиторами и кредиторами, с порядком списания просроченной дебиторской задолженности;
- изучить порядок документального оформления, аналитического и синтетического учета расчетных операций: по претензиям; за товары, проданные в кредит; по возмещению материального ущерба; по страхованию и обеспечению; с подотчетными лицами; внутрихозяйственные расчеты, с бюджетом по налогам и сборам изучить порядок учета и расчетов с учредителями;
- уяснить порядок формирования и расходования средств Фонда социального страхования, Пенсионного фонда, Фонда обязательного медицинского страхования;
- изучить порядок учета целевого финансирования и налогообложения в операциях с целевым бюджетным финансированием;
- ознакомиться с организацией учета внутрихозяйственных расчетов;
- изучить применение компьютерной техники в учете денежных средств, расчетных и кредитных операций;
- составить схему документооборота по учету расчетных операций.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспондентий счетов за предыдущий финансовый год по счетам 60, 62, 63, 71, 73, 75, 76 и 79.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счетам 60, 62, 63, 71, 73, 75, 76 и 79.

Приветствуются скриншоты с программы, которую предприятие использует для ведения учета. Обязательно наличие последовательности документального отражения учета по данному разделу в виде рисунка, а также корреспондентии счетов за год по счетам раздела 60, 62, 63, 71, 73, 75, 76 и 79 в виде «самолета счета».

7. Учет кредитных операций

При изучении темы студенту следует:

- изучить порядок планирования потребности в краткосрочных и долгосрочных кредитах; освоить на примере предприятия порядок выдачи, оформления и погашения кредитов; принять участие в составлении расчета обеспечения и целевого использования краткосрочных кредитов;
- ознакомиться с порядком установления сроков погашения долгосрочных кредитов; с порядком оформления кредитных договоров;
- изучить порядок учета и документальное оформление расчетов с банком по краткосрочным и долгосрочным кредитам, а также корреспондентии счетов 66, 67 в учетных регистрах;
- изучить применение компьютерной техники в учете кредитных операций;
- составить схему документооборота по учету кредитных операций.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспондентий счетов за предыдущий финансовый год по счетам 66 и 67.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счету 66 и 67.

Приветствуются скриншоты с программы, которую предприятие использует для ведения учета. Обязательно наличие последовательности документального отражения учета по данному разделу в виде рисунка, а также корреспонденции счетов за год по счетам раздела 66 и 67 в виде «самолета счета».

8. Учет финансовых вложений

Студент должен изучить следующие вопросы:

- ознакомиться с видами финансовых вложений в организации;
- изучить порядок оценки ценных бумаг;
- изучить учет финансовых вложений в акции, ознакомиться с порядком начисления дивидендов по акциям и отражением их в учете;
- изучить порядок учета долговых ценных бумаг;
- изучить порядок предоставления организацией денежных и иных займов.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по счету 58.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счету 58. Приветствуются скриншоты с программы, которую предприятие использует для ведения учета. Обязательно наличие последовательности документального отражения учета по данному разделу в виде рисунка, а также корреспонденции счетов за год по счету 58 в виде «самолета счета».

9. Учет собственного капитала

По этой теме студент должен изучить:

- действующий порядок образования и использования уставного капитала и учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал, налогообложение операций по формированию уставного капитала и распределению дивидендов. Расчет чистых активов.
- организацию учета собственных акций (долей);
- операции, связанные с состоянием и движением резервного капитала. Изучить порядок налогообложения операций по созданию и использованию резервного капитала;
- операции, связанные с формированием и использованием добавочного капитала;
- порядок получения и использования целевого финансирования;
- порядок формирования и использования нераспределенной прибыли (непокрытых убытков) предприятия и отражения этих операций в бухгалтерском учете.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по счетам 80, 81, 82, 83 и 84.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить регистры аналитического и синтетического учета по счетам 80, 81, 82, 83 и 84.

Приветствуются скриншоты с программы, которую предприятие использует для ведения учета. Обязательно наличие последовательности документального отражения учета по данному разделу в виде рисунка, а также корреспонденции счетов за год по счетам раздела 80, 81, 82, 83 и 84 в виде «самолета счета».

10. Бухгалтерский учет отдельных операций и ценностей, не принадлежащих организации

Студент должен изучить следующие вопросы:

- учет арендованных основных средств по договору аренды;
- учет товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение; учет материалов, принятых в переработку; учет товаров, принятых на комиссию;
- учет и сроки списания в убыток задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- учет бланков строгой отчетности;
- учет обеспечения обязательств, полученных и выданных;
- учет имущества и ценных бумаг, полученных в залог;
- учет износа жилого фонда и объектов внешнего благоустройства.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по забалансовым счетам.

11. Учет затрат на основное производство и исчисление себестоимости продукции (работ, услуг)

Практикант должен изучить:

- рабочий план счетов предприятия, обратив особое внимание на счета учета затрат;
- первичные документы по расходу материалов, использованию трудовых ресурсов, использованию основных средств и других затрат на основное производство;
- бухгалтерские записи по отражению расхода материалов, использованию трудовых ресурсов, использованию основных средств и других затрат на основное производство;
- организацию сводного учета затрат на производство и формирование производственной себестоимости выпускаемой продукции (работ, услуг);
- первичные документы и бухгалтерские записи по выходу готовой продукции, выполненным работам или оказанным услугам;
- установленные в учетной политике предприятия способы оценки незавершенного производства и порядок их применения и документального оформления на практике и в учете;
- группировку и классификацию затрат, принятых на предприятии;
- калькуляционные расчеты, проводимые на предприятии.

В данном разделе необходимо представить схему бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по субсчетам счета 20 (для предприятий сферы торговли или обслуживания может применяться счет 44, для бюджетных организаций - соответствующий счет бюджетного учета).

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по субсчетам счета 20.

Приветствуются скриншоты с программы, которую предприятие использует для ведения учета. Обязательно наличие последовательности документального отражения учета по данному разделу в виде рисунка, а также корреспонденции счетов за год по счету 20 в виде «самолета счета».

12. Учет расходов на организацию производства и управление

Студенту необходимо ознакомиться с:

- составам затрат предприятия общепроизводственного и общехозяйственного назначения;
- бухгалтерскими записями по отражению общепроизводственных и общехозяйственных расходов;
- методикой распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов и закрытием счетов 25 и 26 (для бюджетных организаций - соответствующие счета бюджетного учета).

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по счетам 25 и 26.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить регистры аналитического и синтетического учета по счетам 25 и 26. Приветствуются скриншоты с программы, которую предприятие использует для ведения учета. Обязательно наличие последовательности документального отражения учета по данному разделу в виде рисунка, а также корреспонденции счетов за год по счету 25 и 26 в виде «самолета счета».

13. Учет затрат и исчисление себестоимости услуг вспомогательных производств

Студенту необходимо ознакомиться с:

- видами вспомогательных производств, имеющих в организации;
- составом затрат во вспомогательных производствах, имеющих в организации;
- бухгалтерскими записями по отражению этих затрат;
- составом и порядком документального оформления оказания услуг (выполнения работ) вспомогательных производств;
- порядком расчета себестоимости работ и услуг вспомогательных производств, определения калькуляционных разниц и закрытия субсчетов счета 23;
- организацией учета затрат и выхода продукции вспомогательных производств, порядком отражения их в регистрах бухгалтерского учета.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по субсчетам счета 23.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по субсчетам счета 23.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить регистры аналитического и синтетического учета по счету 23. Приветствуются скриншоты с программы, которую предприятие использует для ведения учета. Обязательно наличие последовательности документального отражения учета по данному разделу в виде рисунка, а также корреспонденции счетов за год по счету 23 в виде «самолета счета».

14. Учет затрат и выхода продукции промышленных и обслуживающих производств. Учет расходов на продажу и брака в производстве

Студенту необходимо ознакомиться с:

- видами промышленных и обслуживающих производств, имеющих в организации;
- составом затрат в промышленных и обслуживающих производствах, имеющих в организации;
- бухгалтерскими записями по отражению этих затрат;
- составом и порядком документального оформления выхода продукции (услуг) промышленных и обслуживающих производств;
- организацией учета затрат и выхода продукции промышленных и обслуживающих производств, порядком отражения их в регистрах бухгалтерского учета;
- организацией учета брака и потерь, возникающих в процессе производства, порядком документного оформления этих операций и отражения их в регистрах бухгалтерского учета;
- организацией учета расходов на продажу, порядком документального оформления этих операций и отражения их в регистрах бухгалтерского учета.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по счетам 20-3, 29, 28 и 44.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счетам 20-3, 29, 28 и 44.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить регистры аналитического и синтетического учета по счетам 20-3, 29, 28 и 44. Приветствуются скриншоты с программы, которую предприятие использует для ведения учета. Обязательно наличие последовательности документального отражения учета по данному разделу в виде рисунка, а также корреспонденции счетов за год по счетам 20-3, 29, 28 и 44 в виде «самолета счета».

15. Порядок исчисления и учет налогов и других обязательных платежей

Студент должен изучить:

- какую систему налогообложения применяют на предприятии;
- перечень уплачиваемых предприятием налогов и взносов во внебюджетные фонды;
- определение налогооблагаемой базы и исчисление суммы налога для перечисления в бюджет (по видам налогов);
- определение облагаемой базы и исчисление суммы взносов для перечисления в соответствующие фонды (по видам взносов);
- методику формирования и представления налоговых деклараций и расчетов, сроки представления.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по счетам 68 и 69 в разрезе субсчетов.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить регистры аналитического и синтетического учета по счетам 68 и 69 в разрезе субсчетов, а также налоговые декларации и расчеты.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить регистры аналитического и синтетического учета по счетам 68 и 69. Приветствуются скриншоты с программы, которую предприятие использует для ведения учета. Обязательно наличие последовательности документального отражения учета по данному разделу в виде рисунка, а также корреспонденции счетов за год по счетам 68 и 69 в виде «самолета счета».

16. Учет реализации готовой продукции (работ, услуг)

В отделе сбыта ознакомиться:

- С организацией сбытовой деятельности, составом покупателей, прайс-листами и основными условиями поставки готовой продукции;
- Организацией оперативного учета и контроля выполнения договорных обязательств, порядком рассмотрения претензий покупателей;

- Распределением функций поиска покупателей, оформления договоров, оплаты и учета между сотрудниками отдела;
 - Порядком документального оформления и учета поступления, отгрузки, отпуска готовой продукции (работ или услуг), а также контроля за сохранностью готовой продукции;
- В бухгалтерии изучить:
- Организацию учета выпуска готовой продукции, отгруженных товаров, выполненных работ, услуг, учета расходов, связанных с продажей продукции; смету расходов на продажу, действующую методику распределения этих расходов между реализованной и остатками нерезализованной продукции.
 - Порядок оценки готовой продукции.
 - Организацию учета реализации продукции, включая методику расчета фактической себестоимости реализованной продукции.
 - Структура счета 90 «Продажи».
 - Результаты инвентаризации готовой продукции и товаров.

Оценить реальность остатков нерезализованной продукции на начало и конец отчетного периода; изучить выполнение обязательств предприятия перед партнерами.

В данном разделе необходимо представить схему бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по счету 90.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счету 90. В приложениях к отчету по практике необходимо представить регистры аналитического и синтетического учета по счету 90. Приветствуются скриншоты с программы, которую предприятие использует для ведения учета. Обязательно наличие последовательности документального отражения учета по данному разделу в виде рисунка, а также корреспонденции счетов за год по счету 90 в виде «самолета счета».

17. Учет финансовых результатов

По этой теме студент должен изучить:

- порядок формирования финансового результата от продаж продукции (сч. 90);
- порядок формирования финансового результата от прочих операций (сч. 91);
- порядок формирования общего финансового результата за отчетный финансовый год (сч. 99).

Также студент должен ознакомиться:

- с доходами, учитываемыми и не учитываемыми при формировании налогооблагаемой базы по налогу на прибыль;
- с расходами, учитываемыми при формировании налогооблагаемой базы по налогу на прибыль;
- порядком формирования и учета резервов по сомнительным долгам.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по счетам 90, 91 и 99.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить регистры аналитического и синтетического учета по счетам 90, 91 и 99.

Приветствуются скриншоты с программы, которую предприятие использует для ведения учета. Обязательно наличие последовательности документального отражения учета по данному разделу в виде рисунка, а также корреспонденции счетов за год по счетам 90, 91 и 99 в виде «самолета счета».

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить собранный материал, определить его достаточность для оформления отчета. Оформленный отчет сдается на кафедру не позднее последнего дня практики. Обучающемуся перед прохождением практики выдается задание на практику (Приложение Б).

На заключительном этапе оформляется отчет в машинописном виде.

Отчет должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст печатают через 1.5 интервала, размер шрифта - 14. Выравнивание по ширине. Все страницы, включая приложения, должны быть пронумерованы. Излагать материал в отчете следует грамотно и четко, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений. Если в тексте отчета применяется цитирование, должны быть сделаны ссылки на список использованной литературы.

Во введении необходимо указать назначение производственной практике при подготовке бакалавров, ее цели и задачи.

Основная часть отчета должна содержать следующие разделы:

1. Характеристика предприятия и организация работы службы бухгалтерии
2. Учет внеоборотных активов
3. Учет материально-производственных запасов
4. Учет денежных средств
5. Учет труда и заработной платы
6. Учет расчетных взаимоотношений предприятия
7. Учет кредитных операций
8. Учет финансовых вложений
9. Учет собственного капитала
10. Бухгалтерский учет отдельных операций и ценностей, не принадлежащих организации
11. Учет затрат на основное производство и исчисление себестоимости продукции (работ, услуг)
12. Учет расходов на организацию производства и управление
13. Учет затрат и исчисление себестоимости услуг вспомогательных производств
14. Учет затрат и выхода продукции промышленных и обслуживающих производств. Учет расходов на продажу и брака в производстве
15. Порядок исчисления и учет налогов и других обязательных платежей
16. Учет реализации готовой продукции (работ, услуг)
17. Учет финансовых результатов

Выводы и предложения. Данный раздел должен краткие выводы о достижении цели и задач практики, полученных результатах, сформированных умениях и навыках.

Библиографический список должен содержать сведения об использованной литературе в период прохождения практики и при подготовке отчета.

Приложения содержат материалы, связанные с прохождением практики (финансовые расчеты, отчетность, таблицы, схемы и т.д.).

В качестве обязательных приложений в отчете должна быть представлена анкета оценки практикантом условий прохождения практики, в которой отражено мнение практиканта об условиях практики.

В качестве приложения к нему предоставляются:

- 1) Задание на практику (Приложение Б).
- 2) Дневник практики (Приложение В).

Дневник практики оформляется по форме, приведенной в Приложении В. Дневник заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью.

Отзыв с места прохождения практики содержит краткую характеристику работы студента во время производственной практики и оценку руководителя практики от предприятия, заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

По каждому изученному разделу практики следует составить отчет. К концу практики отчет должен быть полностью оформлен и представлен на выпускающую кафедру сразу после прибытия практиканта в университет в первый день выхода на сессию. Перечень и назначение обязательных приложений к отчету представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Список обязательных приложений

Структурный элемент отчёта	Приложения к отчёту, дополняющие и/или иллюстрирующие данный элемент	Унифицированные формы для подготовки элементов отчёта
Титульный лист	-	Приложение А
Задание на производственную практику	-	Приложение Б
Дневник практики		Приложение В
Фотоприложение к дневнику		Приложение Г
Оценочный лист проверки отчета*	-	Приложение Д
Отзыв-характеристика практиканта от руководителя практики предприятия – места практики		Приложение К
Содержание	-	-
Введение	-	-
Основная часть отчета (выполненная в соответствии с календарным планом (таблица 1))	Систематизация и анализ собранных на предприятии документов и материалов; подготовка текста отчета о прохождении производственной практики бакалавра,	-

	оформление приложений к отчёту, Заполненные таблицы, а также выводы к ним. Формы отчетности. Рабочие документы по результатам практики	
Выводы и предложения	-	-
Список использованной литературы	-	-
Приложения	-	-
Анкета оценки практикантом условий прохождения практики		Приложение Ж
Анкета самодиагностики и самооценки практиканта		Приложение И
Акт проверки на наличие заимствований		Приложение Л
Отчет о проверке на плагиат		

8 Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Технологии критического мышления, лично-ориентированного обучения, исследовательского обучения; коллективно-мыслительной деятельности; экспертная технология, экскурсионно-ознакомительное занятие, выездное занятие, круглый стол.

В ходе практики постоянно осуществляется:

- самостоятельная познавательная деятельность обучающихся как интерактивная образовательная технология;
- лично-ориентированное обучение обучающихся;
- создание проблемных ситуаций, связанных с решением профессиональных задач на компьютере, в процессе овладения и закрепления знаний;
- наличие тщательно продуманной системы закрепления знаний в процессе выполнения практических заданий на компьютере;
- создание ситуации новизны и актуальности в процессе изучения нового материала, связанного с использованием компьютерной техники в профессиональной деятельности;
- организация продолжительной и непрерывной практической деятельности обучающихся по овладению изучаемыми профессиональными умениями с использованием средств информационных технологий;
- критического мышления;
- исследовательского обучения;
- коллективно-мыслительной деятельности.

9 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики с выставлением ему дифференцированного зачёта.

На защиту предоставляются отчёты, допущенные руководителем практики (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном порядке.

Оценка (зачет) по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и назначении на стипендию в соответствующем семестре.

9.1 . Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики

Нормативная база проведения промежуточной аттестации:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) подготовил полнокомплектную отчетную документацию.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

9.2 Процедура аттестации

Преподаватель, проверяющий отчет заполняет оценочный лист проверки отчета о прохождении производственной практики. Для этого незаполненная форма оценочного листа должна быть подшита в отчет сразу после задания. После проверки преподаватель возвращает отчет студенту, который дорабатывает указанные в оценочном листе замечания и готовится к защите.

Состав комиссии и график защиты утверждается на кафедре и располагается на информационном стенде. К защите студент должен подготовить доклад продолжительностью 5-7 мин. Студенты, не прошедшие без уважительных причин в полном объеме предусмотренные учебным планом практики к защите выпускной квалификационной работы не допускаются.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и назначении на стипендию в соответствующем семестре.

Результаты аттестации по практике оцениваются по четырехбалльной системе.

Шкала и критерии оценивания

«отлично» - отчет содержит все разделы, указанные в программе, студент свободно владеет материалом, уверенно защищается;

«хорошо» - отчет содержит все разделы, указанные в программе при наличии нескольких замечаний, хорошо защищается;

«удовлетворительно» - в отчете некоторые разделы не достаточно раскрыты, студент затрудняется в ответах на защите;

«неудовлетворительно» - отчет не соответствует требованиям, при защите студент не владеет информацией.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики должно быть достаточным для достижения цели практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения цели практики.

11. Кадровое обеспечение учебного процесса

11.1. Требование ФГОС

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна составлять не менее 70%.

Доля научно-педагогических работников, имеющих ученую степень (в том числе ученую степень присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученной за рубежом и признаваемое в Российской Федерации) в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна быть не менее 70%.

Доля работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, должна быть не менее 10%.

12 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик определяется в соответствии с особенностями состояния здоровья и требованиями по доступности.

13 СООТВЕТСТВИЕ СФОРМУЛИРОВАННЫХ В ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ

В соответствии с реализацией основных требований законодательства РФ в области внедрения профессиональных стандартов, в университете идет работа по актуализации основных образовательных программ с учетом принимаемых профессиональных стандартов по направлению установления соответствия ФГОС, ОПОП И ПС и сопряжения их разделов, а также по актуализации ОПОП в соответствии с требованиями рынка труда. Соотнесение компетенций трудовым функциям ПС представлены в разделе 9 ОПОП.

14 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

14.1 Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по практике

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

14.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Применение средств ИКТ в процессе реализации практики:

- использование интернет-браузеров для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента;
- использование облачных сервисов для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента (Google диск и т.д.);

- использование офисных приложений Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point и др.) и Open Office;
- подготовка отчетов в цифровом или бумажном формате, в том числе подготовка презентаций (MS Word, MS PowerPoint);
- использование digital-инструментов по формированию электронного образовательного контента в ЭИОС университета (<https://do.omgau.ru/>), проверке знаний, общения, совместной (командной) работы и самоподготовки студентов, сохранению цифровых следов результатов обучения и пр.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для ее проведения, представлены в п.15.

14.3. Обеспечение учебного процесса по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, медицинское, оздоровительное сопровождение, материальная и социальная поддержка обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся, оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в форме аудиозаписи, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, в форме аудиозаписи, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов (на основе личного заявления обучающегося).

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

14.4 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы практики могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе, кроме того, при реализации программы с использованием информационно-образовательной среды «ОмГАУ- Moodle», дисциплина обеспечивается полнокомплектным ЭУМК.

15 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для прохождения практики	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Основная учебная литература:	
Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / Ю.И. Сигидов, Г.Н. Ясменко, Е.А. Оксанич [и др.] ; под ред. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 340 с. - ISBN 978-5-16-011881-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1650226 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Бережной В. И. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / В.И. Бережной, Г.Е. Крохичева, В.В. Лесняк. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 176 с. — ISBN 978-5-16-006808-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1067582 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Ворожбит О. Ю. Налоги и налогообложение. Налоговая система Российской Федерации : учебное пособие / О.Ю. Ворожбит, В.А. Водопьянова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 175 с. — ISBN 978-5-369-01730-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002054 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 584 с. — ISBN 978-5-16-011053-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1043832 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Сайгидмагомедов А. М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 561 с. - ISBN 978-5-16-016146-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1083371 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Шеремет А. Д. Аудит : учебник / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 375 с. - ISBN 978-5-16-012528-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1086762 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Учет в сельском хозяйстве: отраслевой журнал о налогах и учете / Учредитель ООО КФЦ «Акцион». – Москва. –	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ

**Перечень
ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет»
и локальных сетей университета**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС) информационные справочные системы		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»		http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM		http://znanium.com
ЭБС «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)		http://www.studentlibrary.ru
2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:		
Профессиональные базы данных		https://do.omgau.ru
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

1. Учебно-методическая литература			
Автор, наименование, выходные данные			Доступ
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование		Доступ
3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)			
Наименование МООК	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ (ссылка на МООК, дата последнего обращения)

**Информационные технологии,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по практике**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point и др.) и Open Office	Лекции, семинарские и практические занятия	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
КонсультантПлюс	Компьютерный класс, аудитория № 210, 202	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерный класс	Класс свободного доступа в наличии имеются компьютеры с установленным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	Используется при организации самостоятельной работы обучающихся
Учебная аудитория	Компьютер, проектор, проекционный экран	Используется при проведении лекционных и практических занятий, которые сопровождаются демонстрацией презентаций
4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС «ОмГАУ-Moodle»	https://do.omgau.ru	Самостоятельная работа обучающихся

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы практики
в составе ОПОП 38.03.01 Экономика

1. Рассмотрена и одобрена:


а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин

протокол № 7 от 17.03.2022 г.

Зав. кафедрой, канд.ист.наук, доцент  Е.В. Соколова

б) На заседании методического совета Тарского филиала;

протокол № 9А от 29.04.2022 г.

Председатель методического совета, канд. экон. наук, доцент.  Е.В.Юдина

2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:

Администрация Тарского муниципального района
Омской области, гл. бухгалтер Комитета по сельскому
хозяйству и продовольствию



 О.П. Петрунишина

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к программе практики
в составе ОПОП 38.03.01. – Экономика**

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Методические указания для обучающихся
по прохождению практики
представлены отдельным документов**

Методические рекомендации преподавателям

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: самостоятельная работа студентов, дифференцированный зачет.

В ходе прохождения практики студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих разделов:

I. Подготовительный этап

II. Производственный (Основной этап):

- Организация работы службы бухгалтерии
- Учет внеоборотных активов
- Учет материально-производственных запасов
- Учет денежных средств
- Учет труда и заработной платы
- Учет расчетных взаимоотношений предприятия
- Учет кредитных операций
- Учет финансовых вложений
- Учет собственного капитала
- Бухгалтерский учет отдельных операций и ценностей, не принадлежащих организации
- Учет затрат на основное производство и исчисление себестоимости продукции (работ, услуг)
- Учет расходов на организацию производства и управление
- Учет затрат и исчисление себестоимости услуг вспомогательных производств
- Учет затрат и выхода продукции промышленных и обслуживающих производств. Учет расходов на продажу и брака в производстве
- Порядок исчисления и учет налогов и других обязательных платежей
- Учет реализации готовой продукции (работ, услуг)
- Учет финансовых результатов

III. Заключительный этап:

- Оформление результатов практики (отчет)

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет студента по практике. **Бакалавр** на основе своего отчета о прохождении практики готовит для выступления перед комиссией доклад, отражающий основную информацию о содержании и индивидуальных результатах прохождения практики.

Процедура защиты отчетов о прохождении практики включает следующие этапы:

- Члены комиссии по защите отчетов о прохождении практики просматривают представленный на защиту отчет и приложенные к нему оценочный лист, отзыв-характеристику, дневник прохождения практики и другие документы.

- Бакалавру для выступления с отчетным докладом перед комиссией дается 10 -12 минут.

- После доклада члены комиссии задают обучающемуся стандартные и ситуативные вопросы.

- После этого слово может быть предоставлено присутствующим на процедуре аттестации рецензенту, представителю производства.

- На основе всей совокупности предоставленных комиссии отчетных и оценочных материалов, выступления студента, ответов на заданные ему вопросы комиссия, используя приведенные ниже критерии оценки, аттестует (или не аттестует) студента по итогам прохождения практики, а также оценивает качественный уровень достижения аттестованным её целей по традиционной шкале оценок (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Шкала и критерии оценивания

«отлично» - отчет содержит все разделы, указанные в программе, студент свободно владеет материалом, уверенно защищается;

«хорошо» - отчет содержит все разделы, указанные в программе при наличии нескольких замечаний, хорошо защищается;

«удовлетворительно» - в отчете некоторые разделы не достаточно раскрыты, студент затрудняется в ответах на защите;

«неудовлетворительно» - отчет не соответствует требованиям, при защите студент не владеет информацией.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе практики
Б2.О.02.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика
в составе ОПОП 38.03.01 Экономика

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1	Обновление на 2024/2025 учебный год	Актуализация списка литературы (Приложение 1)	Ежегодное обновление
		Актуализация профессиональных баз данных (Приложения 2)	Ежегодное обновление
		Актуализация цифровых технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса (Приложение 5)	Методические рекомендации по обновлению содержания образовательных программ в эпоху цифровой трансформации, утверждены приказом ректора № 1061 от 26.09.2023 г.

Ведущий преподаватель _____ / Т.И. Захарова/

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «гуманитарных, социально экономических и фундаментальных дисциплин», протокол № 7 от «12» марта 2024 г.

Зав. кафедрой «гуманитарных, социально экономических и фундаментальных дисциплин»

_____ /Е.В. Соколова/

Одобрена методическим советом Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ, протокол № 7 от «21» марта 2024 г.

Председатель методического совета

Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____ /Е.В. Юдина/