

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джамбулатова»**

Факультет экономический

Кафедра бухгалтерского учета, аудита и финансов



Утверждаю:

Первый проректор

М.Д. Мукайлов

« 26 » марта 2024 г

ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

**по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности**

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Направленность
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»


Квалификация - *Бакалавр*
Форма обучения – *очная*

Махачкала, 2024

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ


Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавриат - по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954

Составитель: З.М. Азракулиев, к.э.н, доцент


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Бухгалтерского учета, аудита и финансов « 13 » 03 2024 г., протокол № 7_.

Заведующий кафедрой: З.М. Азракулиев, к.э.н. наук, доцент


подпись

Рабочая программа одобрена методической комиссией экономического факультета «20» марта 2024 года, протокол № 7.

Председатель методической комиссии
экономического факультета



З.М. Азракулиев

Содержание

1. Вид практики, способы и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и в академических часах.....	8
5. Содержание практики.....	8
6. Формы отчетности по практике.....	18
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	18
8. Перечень учебной литературы и ресурсы сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	24
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	25
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	26
11. Особенности организации практики обучающихся с учетом особенностей для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	26
12 Приложение.....	28
12.1 Приложение	28
12.2 Приложение.....	29
12.3 Приложение.....	30
12.4 Приложение.....	31
12.5 Приложение.....	34
12.6 Приложение.....	35

1. Вид практики, способы и формы (форм) ее проведения

1.1 Вид и тип практики

Вид практики – учебная практика.

Тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (первичной учетной документации).

1.2 Способ проведения

По способу проведения – стационарная и выездная, которые выполняются в структурном подразделении университета – учебной бухгалтерии кафедры бухгалтерского учета, аудита и финансов, и в сельскохозяйственных организациях.

1.3 Формы проведения (учебной) практики

Учебная практика организуется непрерывно.

Практика проводится на кафедре в ее учебной бухгалтерии, которая оснащена практическим материалом, источниками и сведениями, а также нормативными и учебно-методическими источниками. С методической поддержки кафедры студенты по графику изучают практические вопросы организации и ведения бухгалтерского учета: составляют учетные первичные документы, группируют их в сводных учетных регистрах и осуществляют сбор информации для составления внутрихозяйственной отчетности. Изучение методики организации и ведения первичного учета проходит под непосредственным наблюдением ответственного преподавателя. Ознакомление с реальными условиями составления первичных документов осуществляется на базе сельскохозяйственных организаций.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель: закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по первичному учету, рассматриваемому как базовую для обучающихся по направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Задачи учебной практики:

- расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- получить практические навыки по составлению первичных документов на предприятии;

— развить культуру подготовки и анализа учетной информации первичных документов для успешного решения задач деятельности экономического субъекта;

— приобретать навыки по отражению первичных сведений в учетных документах, формированию информации по учетным объектам и центрам ответственности;

— выстроить систему первичного учета активов и обязательств, обеспечить формирование достоверной информации по сегментам деятельности хозяйствующего субъекта.

В процессе прохождения учебной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

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

- анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи (ИД-1УК-1);
- находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи (ИД-2УК-1);
- сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений (ИД-2УК-1).

Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2):

- формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм (ИД-1УК-2);
- оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности (ИД-2УК-2);
- проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения (ИД-3УК-2).

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3):

- понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (ИД-1УК-3);
- определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе, участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи (ИД-2УК-3);

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК - 4):

- владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь (ИД-1УК-4);
- грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами (ИД-2УК-4);
- использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках (ИД-3УК-4).

Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК - 7):

- поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, соблюдает нормы здорового образа жизни (ИД-1УК-7);
- использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности (ИД-2УК-7);
- определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности (ИД-3УК-7).

Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности (ОПК-4):

- способен оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности (ИД-1ОПК-4);
- способен разрабатывать и обосновать способы решения профессиональных задач с учётом показателей экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий (ИД-2 ОПК-4);
- способен составлять проекты распорядительных и организационных документов, осуществлять их внедрение в управленческую деятельность (ИД-3 ОПК-4).

Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5):

- способен применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач (ИД-1ОПК-5);

- способен выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение соответствующие содержанию профессиональных задач (ИД-2ОПК-5).

Способен организовать и планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность (ПК-1):

- разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта (ИД-1ПК-1);
- организует делопроизводство в бухгалтерской службе (ИД-2ПК-1);
- планирует объемы и сроки выполнения учетных работ (ИД-3ПК-1).

Способен разрабатывать формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и оставлять графики документооборота (ПК-3):

- разрабатывает формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета (ИД-1ПК-3);
- разрабатывает формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет графики документооборота (ИД-2ПК-3).

Способен пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой (ПК-6):

- применяют компьютерные программы и оргтехнику для ведения бухгалтерского учета (ИД-1ПК-6);
- использует информационные и справочно-правовые системы для решения задач профессиональной деятельности (ИД-2ПК-6).

Студент должен **знать**:

- производственную и управленческую структуру организации;
- счета бухгалтерского учета, их назначение, группировку по экономическим признакам и в отношении к балансу;
- основные показатели, используемые для определения документооборота;
- методику составления рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- методы группировки первичных учетных документов аналитических счетов;
- способы отражения на счетах и документах стоимостных и натурально-количественных показателей;
- методику обобщения учетной информации, отражаемой в первичной учетной документации.

уметь:

- составлять первичную учетную документацию, отвечать на приводимые в ней реквизиты, применять их для расчета показателей;
- вести аналитический учет на активных и пассивных счетах бухгалтерского учета;
- обобщать и группировать информацию по счетам и объектам учета;
- отражать во внутренней отчетности показатели, формируемые по влиянием движения материалов, денежных средств, трудовых ресурсов и основных фондов;
- составлять документы по поступлению продукции, ее сбыту и формированию денежных потоков от пользователей услуг;
- анализировать ситуации по движению документов учета и отражаемых в них запасов, подготовить по ним заключения и вытекающие предложения.

владеть:

- методикой отражения в первичном учете стоимости активов и сумм обязательств;
- способами регулирования движения учетных документов во внутренней и внешней деятельности;
- методикой осуществления внутреннего контроля за изменением состава и содержания первичных учетных документов.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика, предназначенная для получения первичных профессиональных умений и навыков по ведению первичного учета, входит в Блок 2 «Практики» под шифром Б2.В.01 (У), является обязательной частью образовательной программы направления подготовки 38.03.01 «Экономика» направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Она представляет собой вид обучения, ориентированного на приобретение первичных умений и навыков профессиональной деятельности в практических условиях, а именно по составлению первичных документов, плана счетов, графика документооборота и применяемых форм учета. Студенты проходят учебную практику во втором семестре 1-го курса.

Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

4. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков

профессиональной деятельности (первичной учетной документации) составляет 3 зачетные единицы, 2 недели и 108 часов.

Показатели практики	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Курс/ семестр	1/2	2
Всего, час./з.е.	108/3	108/3
Всего, нед.	2	2

5.Содержание практики

Распределение трудоемкости и формы отчетности по этапам прохождения учебной практики на 1 курсе по бухгалтерскому учету в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков профессиональной деятельности (первичной учетной документации) приведены в таблице:

№	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов производственной практики	Труд-ть в часах	Форма контроля
1	Подготовительный	<p>1. Участие в инструктаже, проводимой на кафедре, о порядке прохождения учебной практики на 1 курсе.</p> <p>2. Ознакомление студентов с программой практики, правилами ведения документов, условиями соблюдения трудового распорядка, местом жительства и рабочим местом на практике.</p> <p>3. Получение индивидуальных заданий по составлению первичных документов</p>	6	Журнал посещаемости, выдача индивидуальных заданий
2	Ознакомительный	<p>1. Документальное оформление прибытия на практику, инструктаж по технике безопасности. Определение руководителя от организации.</p> <p>2. Составления графика изучения тем в соответствии с программой практики, ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>3. Ознакомление с организационной структурой сельскохозяйственного предприятия (составление макета управленческой структуры), изучение производственных бригад, ферм, направления их деятельности и места расположения.</p>	6	Направления на практику, приказ о приеме на практику, график прохождения практики

		4. Изучение распределения обязанностей работников бухгалтерской службы, примерного объема выполняемой ими учетной работы, наличие условий и применяемой формы организации учетной системы.		
3	Основной	<p>Выполнение практической работы по разделам программы первичного бухгалтерского учета</p> <p>1. Первичный учет кассовых операций</p> <p>1.1 Изучение Указания центрального банка Российской Федерации от 12.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства с изменениями от 03.02.2015г. №3558-У и от 19.06.2017г. №4416-У.</p> <p>1.2 Составление приходных и расходных кассовых ордеров (формы №КО-1 и КО-2), осуществление записей в журналах их регистрации (ф. №КО-3), заполнение объявления на взнос наличными и выполнение записей в кассовой книге (ф. № КО-4).</p>	6	Дневник прохождения практики
		<p>2. Первичный учет операций по расчетным, валютным и прочим счетам в банках</p> <p>2.1 Изучение порядка открытия расчетных, валютных и прочих счетов в банках. Заполнение этих документов и усвоение условий ведения в действие новых счетов.</p> <p>2.2 составление первичных документов на получение чеков и чековых книжек, изучение порядка их использования, осуществление записей в чеке на получение денег с расчетных и других счетов.</p>	6	Дневник практики и записи в рабочей тетради
		<p>3. Первичный учет расчетных операций</p> <p>3.1 Изучение первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками: счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, доверенностей, книги покупок, книги продаж. Выяснение движения этих документов.</p>	16	Записи в дневнике и рабочей тетради практика

	<p>3.2 Изучение составления актов о приемке выполненных этапов строительства объектов основных средств. Усвоение документирования фактов о завершении работ, принятия их в эксплуатацию и ведения окончательных расчетов.</p> <p>3.3 Составление первичных документов по учету расчетов с покупателями и заказчиками, определение формы расчетов и соответствующих им учетных документов со схемой их движения.</p> <p>3.4 Ознакомление с порядком оформления первичных документов учету расчетов по кредиты и займам: составление заявления договора; платежных поручений, чеков и аккредитивов</p> <p>Изучение отражение операций в первичных документах на получение товарного кредита материальными ресурсами. Выяснение методики исчисления суммы процентов по денежным банковским и товарным кредитам, выделяя их на краткосрочные и долгосрочные формы.</p> <p>3.5 Ознакомление с первичным учетом расчетов по налогам и сборам: определение видов налогов, первичных документов, используемых для их учета, изучение порядка составления первичных документов на исчисление налога и на его перечисление в бюджет</p> <p>3.6 ознакомление с учетом расчетов по социальному страхованию и обеспечению: определение видов осуществляемых расчетов, первичных документов, выполнение расчетных процедур о установлению размера отчислений, составление документов на отражение конечных данных по начислениям и их перечислениям.</p> <p>3.7 Изучение первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, их заполнение и группировка по подотчетным лицам. Овладение порядком заполнения авансового отчета и знаниями проверки данных первичных документов.</p>		
--	---	--	--

	<p>3.8 Изучение документов первичного учета расчетов с персоналом по прочим операциям: расчетам по предоставленным займам и возмещению материального ущерба. Усвоение порядка составления актов, справок бухгалтерии, приема и использования постановлений суда и других документов.</p> <p>3.9 Изучение первичных учетных документов по расчетам с учредителями, составляемых при расчетах по вкладам в уставный капитал, выплате доходов и другим фактам, связанным с учредителями.</p> <p>3.10 Изучение первичных документов по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами в связи с имущественным страхованием, претензиями к поставщикам, причитающимися дивидендами, депонированием сумм оплаты труда, содержанием квартиросъемщиков, арендными обязательствами и другим расчетом</p>		
	<p>4. Первичный учет материально-производственных запасов</p> <p>4.1 Изучение Положения по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (ФСБУ 5/2019) и состава субсчетов чета 10 «Материалы» рабочего плана счетов организации.</p> <p>4.2 Освоение порядка составления первичных документов на оприходование сырья, основных материалов, удобрений, средств защиты растений и животных, топлива, запасных частей, строительных материалов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, поступающих от поставщиков и других сторонних организаций.</p> <p>4.3 Освоение составления первичных документов на оприходование кормов, посадочного материала, инвентаря и других материалов от собственного производства. Изучение процедур их заполнения и движения во внутрихозяйственном использовании</p> <p>4.4 Изучение порядка учета материалов на складах, хранилищах и кладовых экономического субъекта. Освоение осуществления</p>	14	Дневник практики, рабочая тетрадь, разделы отчета практики

	<p>записей в карточках учета материалов, книгах об их движении.</p> <p>4.5 Овладеть процедурами обработки первичных документов, отпуска материалов на производство, группировки документов по производственным направлениям и местам формирования затрат.</p> <p>4.6 Научиться составлять первичные документы на движение инвентаря, инструментов, хозяйственных принадлежностей и специальной одежды, и обуви. Освоить порядок их списания при наступлении срока ликвидации или потери рабочего состояния.</p>		
	<p>5. Первичный учет готовой продукции</p> <p>5.1 Изучение технологических процессов выращивания и уборки урожая, характера их выполнения, применяемых ресурсов и способ оценки. Выяснение причин производства сортировки, сушки и отправки продукции покупателям или на склад</p> <p>5.2 Научиться составлять первичные документы на оприходование разных видов продукции растениеводства и животноводства. Освоить процедуры по их оформлению и движению в соответствии с графиком документооборота</p> <p>5.3 Составление первичных документов на оприходование и использование кормов и кормовых препаратов собственного производства и поступающих со стороны</p> <p>5.4 Изучение порядка ведения первичного учета движения продукции молочного и мясного скотоводства. Освоение процедур составления первичных документов в зависимости от технологии, условий использования, хранения и переработки</p> <p>5.5 Изучение основных процедур составления первичных документов для учета продукции овцеводства, свиноводства, птицеводства и других отраслей. Ознакомление сроками ее оприходования и использования и соответствии с порядком документального оформления операций по движению их продукции.</p>	10	Записи в дневнике и рабочей тетради

	<p>5.6 Изучение состояния ведения первичного учета продукции, принимаемой от сторонних организаций и населения. Выяснение порядка оприходования продукции и оформления первичных документов.</p> <p>5.7 Освоение состояния и порядка ведения первичного учета продукции вспомогательных, промышленных, обслуживающих и прочих производств. Научиться составлять первичные документы. Группировать и формировать информацию на начальном этапе учетного процесса.</p>		
	<p>6. Первичный учет животных на выращивании и откорме</p> <p>6.1 Изучение технологии содержания и выращивания молодняка животных и животных, находящихся на откорме и нагуле. Выяснение технологических операций по оприходованию приплода, определению прироста живой массы, перевода животных из одной возрастной группы в другую, взвешивания и инвентаризации.</p> <p>6.2 Изучение составления первичных документов по указанным направлениям движения животных, состоящих на выращивании: определение лиц, ответственных за составление документов, порядка отражения информационных данных, оформление общих и частных реквизитов, выполнение движения документов</p> <p>6.3 Научиться группировать и таксировать первичные документы по учету движения животных по направлениям производства, видам животных и для составления внутреннего отчета о движении животных.</p>	8	Записи в дневнике и копии документов
	<p>7. Первичный учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>7.1 Изучение состава и структуры основных средств, порядка присвоения им инвентарных номеров. Выяснение способов оценки отдельных их видов в зависимости от направления поступления.</p> <p>7.2 Изучение ведения первичного учета поступления и выбытия основных средств:</p>	6	Дневник практики

	<p>определение первичных документов по признакам их движения; видам и характеру использования; лиц, заполняющих их на местах возникновения; факторов; основных и общих реквизитов и данных, характеризующих объекты, ответственных лиц за ведение учета и форм составляемых документов</p> <p>7.3 Выяснение вопросов первичного учета объектов основных средств, принятых в аренду и переданных арендаторам: составление, отражение данных, движение первичных документов.</p> <p>7.4 Освоение первичного учета нематериальных активов: составление документов первичной инстанции, их движение, отражение данных, состав ответственных лиц и их группировка.</p>		
	<p>8. Первичный учет труда и его оплаты</p> <p>8.1 Изучение формы и системы оплаты труда, применяемые в хозяйствах. Ознакомление с порядком составления коллективного договора, отражения в нем основных и принципиальных условий, нормативных расценок, ставок и окладов для работающего персонала.</p> <p>8.2 Изучение используемых форм первичных документов по оплате труда, способов их составления, направления применения, отражения в них отработанного времени и оплаты труда, группировка их по категориям работников и направлениям деятельности.</p> <p>8.3 Изучение отражение данных первичных документов в сводных записях, порядка формирования начисляемой суммы оплаты и выдачи ее работникам организации.</p>	8	Первичные документы, записи в дневнике
	<p>9. Первичный учет продажи продукции, работ и услуг</p> <p>9.1 Изучение ассортимента реализуемой продукции, сроков и объемов продажи, состава покупателей и заказчиков ее приобретаемых, их постоянство и изменимость</p> <p>9.2 Освоение порядка составления первичных документов на отправку-приему сельскохозяйственной продукции, животных и</p>	6	Записи в дневнике и рабочей тетради

		птицы при продаже их сторонним юридическим лицам, а также накладных и ведомостей оформляемых на реализацию продукции своим работникам и другим физическим лицам за наличный расчет 9.3 научиться составлять отчет о продаже сельскохозяйственной продукции, выяснение обстоятельств по обработке и использованию его данных для обобщения учетной информации. Приобретение навыков по проверке, группировке первичных документов и составлению сводных записей 9.4 Изучение операций по реализации товарно-материальных ценностей и прочих активов, заполнения первичных документов и регистров для отражения их продажи.		
		10. Изучение организации первичного учета 10.1 изучение делопроизводства и организации архива для содержания бухгалтерских документов. 10.2 Изучение порядка оставления рабочего Плана счетов бухгалтерского учета для сельскохозяйственной организации 10.3 Научиться составлять календарный график документооборота хозяйства 10.4 Посещение производственных бригад, ферм. Участков, ознакомление с технологией выращивания сельскохозяйственных культур и животных. 10.5 Изучение рабочих мест отдела бухгалтерского учета и отчетности, распределения обязанностей бухгалтеров и формы учета, применяемой в хозяйстве.	4	Записи в дневнике
		11. Составление отчета практики	12	
Итого			108	отчет

Прохождение учебной практики студентами предусмотрено учебным планом. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. При наличии в организации ва-

кантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимися может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

На базе учебной практики студент должен собрать, провести анализ и отразить в основной части отчета следующие данные:

Общие сведения:

- наименование (полное и сокращенное), юридический и фактический адрес, отраслевая принадлежность, форма собственности и др.

- краткая история возникновения и развития организации

- краткая характеристика базы практики (вид бизнеса, к которому относится организация, его основные цели и задачи, перечень нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность организации, краткий обзор содержания регламентирующих документов).

- виды выпускаемой продукции (услуг, работ, проектов), их краткая характеристика

- структура системы управления;

- персонал (численность по категориям работников);

- система оплаты труда основных категорий работников организации (оклад, надбавки, премии, дополнительные льготы, нематериальные методы мотивации);

- основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (динамика и структура показателей за последние три года в табличной и графической форме);

- формирование и распределение прибыли организации. Основные функциональные обязанности менеджера и руководителя подразделения;

- система ведения документооборота и используемые программные и технические средства;

- рабочий План счетов бухгалтеров учета организации;

- направления инновационной деятельности: планы расширения производства или диверсификации.

В качестве индивидуального задания от выпускающей кафедры или по поручению руководителя учебной практики от предприятия студент может выполнять следующие виды работ:

расчетно-экономическую деятельность:

- участвовать в подготовке исходных данных первичных документов для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта;

- выполнять расчеты показателей на основе типовых первичных и сводных учетных записей и методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

- участвовать в подготовке информации для экономических разделов бизнес-плана экономического субъекта;

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

- участие в сборе информации, необходимых для анализа и проведения конкретных экономических расчетов;

- обработка экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, раскрытие смысла выполненной работы и обоснование выводов;

- построение экономических моделей по данным первичной информации, анализ принципов работы и интерпретация полученных результатов;

- анализ и раскрытие показателей, используемых при характеристике социально-экономических процессов на уровне экономического субъекта, района, региона, России, так и за рубежом;

- участие в подготовке информационных обзоров, аналитических отчетов и результатов контроля;

- 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 программ. проектов;

учетная деятельность:

- участвовать в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества;

- принять участие в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- принимать участие в составлении и использовании бухгалтерской отчетности;

- осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных 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 учетных служб и подразделений предприятий различных форм собственности с учетом правовых, административных и других ограничений.

Результаты этой работы также должны найти отражение в отчете о практике.

Практика проводится по месту расположения базы практики (учебной бухгалтерии) и определяется направлениями, выдаваемыми обучающимся в соответствии с приказом о прохождении практики (приложение №1).

При распределении студентов на практике по рабочим участкам ориентируется на количество студентов и подготовленных учетных столов (участков). Это позволяет кафедре осуществлять контроль и методическое руководство практикой студентов, закрепляя руководителей практики за каждым участком.

6. Формы отчетности по практике

Отчетность студента по результатам практики осуществляется в следующем порядке:

1. Составление чернового варианта отчёта и выполнения индивидуального задания (приложение №4), представление их руководителю от базы практики.

2. Оформление отчёта в соответствии с требованиями программы практики и рекомендаций кафедры, заполнение дневника, получение письменного отзыва руководителя от базы практики (в последний день практики).

3. Представление отчёта и дневника на кафедру, отчета о выполнении индивидуального задания.

4. Защита отчётов о практике производится в первую неделю следующего за практикой учебного семестра. В исключительных случаях при наличии уважительной причины устанавливаются индивидуальные сроки защиты отчётов по практике

5. Практика засчитывается по результатам защиты отчётов перед специальной комиссией, созданной кафедрой, с участием руководителя учебной практики от кафедры.

Форма промежуточной аттестации – зачет

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Ознакомительная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, перечень которых приводится ниже:

№ п/п	Формируемые компетенции	Содержание компетенций	Этапы фор- миро- вания
----------	-------------------------	------------------------	---------------------------------

1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 УК-1	анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи	2
			ИД-2 УК-1	находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи	
			ИД-3 УК-1	сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений	
2.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 УК-2	формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм	2
			ИД-2 УК-2	оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности	
			ИД-3 УК-2	проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения	
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 УК-3	понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	2
			ИД-2 УК-3	определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе, участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи	
4.	УК - 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	ИД-1 УК-4	владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь	

		языке(ах)	ИД-2 УК-4	грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами	
			ИД-3 УК-4	использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	
5.	УК – 7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИД-1 УК-7	поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, соблюдает нормы здорового образа жизни	2
			ИД-2 УК-7	использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности	
			ИД-3 УК-7	определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности	
6.	ОПК - 4	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ИД-1 ОПК-4	способен оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	2
			ИД-2 ОПК-4	способен разрабатывать и обосновать способы решения профессиональных задач с учётом показателей экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	

			ИД-3 ОПК-4	способен разрабатывать и обосновать способы решения профессиональных задач с учётом показателей экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
7.	ОПК - 5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1 ОПК-5	способен применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач	2
			ИД-2 ОПК-5	способен выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение соответствующие содержанию профессиональных задач	
8.	ПК-1	Способен организовать и планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ИД-1 ПК-1	разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	2
			ИД-2 ПК-1	организует делопроизводство в бухгалтерской службе	
			ИД-3 ПК-1	планирует объемы и сроки выполнения учетных работ	
9.	ПК-3	Способен разрабатывать формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и оставлять графики документооборота	ИД-1 ПК-3	разрабатывает формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета	2
			ИД-2 ПК-3	разрабатывает формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет графики документооборота	
10.	ПК-6	Способен пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	ИД-1 ПК-6	применяют компьютерные программы и оргтехнику для ведения бухгалтерского учета	2
			ИД-2 ПК-6	использует информационные и справочно-правовые системы для решения задач профессиональной деятельности	

Критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения производственной практики, знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по производственной практике на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по производственной практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня освоения производственной практики принимается наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения производственной практики.

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования можно установить по знаниям и уровнем оценивания:

Критерии	Уровни сформированности компетенций	
	допороговый	достаточный
	Компетенция не сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка

Показатели оценивания компетенций

Оценка «незачет»	Оценка «зачет»
<p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения теоретических знаний, полученных на учебной практике и неспособность применить теоретические знания на практике, т.е. самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения учебной практики</p>	<p>Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p>

Шкала оценивания компетенций

Оценка «незачет» или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «зачет» или достаточный уровень освоения компетенции
<p>Уровень использования методов освоения теоретических знаний, полученных, на учебной практике и неспособность применить теоретические знания на практике, т.е. самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствует, что у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если учебная практика выступает в качестве итогового этапа формирования оценка «незачет» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>Для определения уровня освоения теоретических знаний по учебной практике на оценку «зачет», обучающийся должен продемонстрировать наличие более 51% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены как четко знающие. Оценивание итогового этапа практики на «зачет» обуславливается наличием у обучаемого почти всех сформированных компетенций, причем общепрофессиональных компетенции по учебной практике должны быть сформированы не менее чем на 60% на хорошем уровне.</p>

Критерии оценивания прохождения студентами учебной практики:

допороговый («оценка «незачет»)

достаточный (оценка «зачет»)

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
допороговый	незнание и непонимание теоретических вопросов с значительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения; ставится студенту, который выполнил программу практики, не проявил получение знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в учете и анализе и проведении работы.
Достаточный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; достаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, но некоторые виды заданий выполнены с ошибками; положительный уровень мотивации учения, полностью выполняет намеченную на период практики программу, обнаруживается умение определять основные задачи и способы их решения, проявляет инициативу в работе, но не может вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень индивидуальных заданий

расчетно-экономическая деятельность:

- назовите учетные регистры, которые накапливают данные, необходимые для расчета остаточной стоимости основных средств;
- определите состав и структуру оборотных средств по балансу;
- какие учетные регистры можно привлекать для расчета прибыли?
- какие счета используются для определения первоначальной стоимости основных средств?
- объясните порядок расчета отклонений от учетных цен и их списание на затраты производства;
- приводите показатели, характеризующие состояние и оснащенность основных и оборотных средств;
- какие условия являются для экономического субъекта благоприятными из приведенных?

Дебиторская задолженность > Кредиторской задолженности

Дебиторская задолженность = Кредиторской задолженности

Кредиторская задолженности < Дебиторской задолженности

Собственный капитал = Обязательствам

Собственный капитал > Обязательств

- какие счета финансового учета показывают кредиторскую задолженность?
- по каким счетам определить состав производственных запасов?
- на каких счетах выявляется финансовый результат?

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

- назовите основные экономические процессы воспроизводства;
- раскройте содержание экономической модели эффективности использования основных средств;
- на примере сельхозорганизации определите материалоемкость;
- в каких учетных регистрах отражается стоимость использованных материальных ценностей?
- по каким учетным регистрам определить наличие собственного капитала?

- какой должен быть вывод, если к уставному капиталу присоединили часть резервного капитала?
- что означает увеличение просроченной дебиторской задолженности?
- на основании каких учетных документов представляются сведения в органы госстатистики о землепользовании?
- по каким учетным документам можно подготовить информационный обзор о продаже готовой продукции, работ и услуг?

учетная деятельность:

- назовите основные учетные документы, составляемые по движению основных средств;
- какие первичные документы составляются при отпуске семян, посадочного материала, кормов, удобрений на производство?
- какими методами определить объективность и правильность списания материальных ресурсов, использованных в процессе производства?
- в каких учетных регистрах формируются учетные записи с корреспонденцией счетов?
- какие платежные документы составляются при внесении денег на счета в банках, перечислении их в бюджет и поставщикам материальных ресурсов?
- назовите порядок выявления финансового результата на счетах учета продажи продукции;
- по каким учетным и отчетным документам можно устанавливать правильность налога на прибыль, на доходы физических лиц, на имущество и на землю?
- составьте корреспонденции счетов по выбытию основных средств в связи с износом, продажей, передачей в долгосрочную аренду и со стихийными ситуациями;
- определите корреспонденцию счетов на операции по начислению заработной платы работникам отраслей основного производства, вспомогательных производств, управленческому персоналу отраслей, подразделений и хозяйства в целом;

организационно-управленческая деятельность:

- назовите, с помощью каких специалистов можно организовать работу по бюджетированию, учету, анализу деятельности подразделений основных отраслей сельского хозяйства?
- выполните задание по программе 1 С: Бухгалтерия по учету наличия и движения материалов;
- оцените возможные варианты начисления заработной платы работникам, если объемы производства соответствуют уровням:

- а) микропредприятия;
- б) малого предприятия;
- в) среднего предприятия;
- г) крупного предприятия;

- какие показатели необходимы для расчета наличия собственного оборотного капитала?

- по какому обобщенному документу можно определить коэффициенты автономии, кредитоспособности, абсолютной платежеспособности и прибыльности?

- назовите обстоятельства и изучите их, когда прибыльное хозяйство и имеет на счетах денежных средства? как оцениваются эти ситуации?

- выполните задание по отражению на счетах выбывшего продуктивного скота и молодняка животных. Выясните разницу и раскройте их содержание.

Результаты этой работы также должны найти отражение в отчете о практике.

Промежуточный контроль по учебной практике. Промежуточной формой контроля знаний, умений и навыков по учебной практике является **зачет**. Зачет по практике служит основой для оценки работы студента в течение всего периода прохождения учебной практики и призван выявить уровень, прочности и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

По итогам зачета выставляется, что студент освоил все компетенции учебной практики, способен выполнять соответствующие задания по составлению и использованию первичной учетной системы.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации учебной практики по отдельным темам следующие:

1. Учет денежных средств:

- какие первичные документы используются при оприходовании и расходе денежных средств кассы?

- какой документ составляется на сдачу сверхлимитного остатка денежных средств кассы в обслуживающий банк для внесения на расчетный счет?

- какой первичный документ оформляется на получение наличных денег с расчетного счета?

- объясните порядок составления кассовой книги;

- какие первичные документы составляются на платежи с расчетных счетов?

- кто составляет платежное поручение и с какой целью?
- объясните порядок оформления платежного требования;
- раскройте содержание выписки банка из расчетного счета;
- составьте первичный документ по результатам инвентаризации кассы;

2. Учет расчетных операций:

- назовите учетные первичные документы, на основании которых производят записи в обобщающих учетных регистрах по расчетам с поставщиками;
- объясните порядок построения первичного учета расчетов с покупателями заказчиками;
- дайте схему составления первичных документов на операции на счете 62;
- в каких документах учитываются факты хозяйственной жизни по платежам налогов на землю, имущество, по акцизам, НДС и по налогу на прибыль?
- Какие первичные данные используются для осуществления расчетов по внебюджетным фондам?
- объясните порядок ведения первичного учета расчетов с подотчетными лицами: выдача и использование подотчетных сумм, приемки, проверки и утверждения авансовых отчетов, оприходование приобретенных материалов;
- дайте пояснения по первичному учету расчетов с работниками хозяйства за товары в кредит, предоставленные займы и возмещение материального ущерба;
- расскажите, какие первичные документы нужны сельхозорганизациям для учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами;
- объясните порядок составления первичных документов по учету расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал и расчетам в связи с распределением прибыли;
- поясните первичные расчеты, осуществляемые по кредитам и займам.

3. Учет готовой продукции и материально-производственных запасов:

- определите фактическую себестоимость приобретаемых материальных ценностей по первичным документам, выясните, из каких расходов она складывается;
- назовите первичные документы, составляемые при приобретении материалов и продукции от поставщиков, населения, учредителей, сторонних организаций, безвозмездно и других ситуациях;
- объясните порядок оценки материальных ценностей и продукции по первичным документам, принимаемым от поставщиков и от собственного производства, расходуемых на производство продукции и другие цели;
- раскройте порядок ведения первичного учета материалов, составления внутренних отчетов о движении материалов и продукции, обработки и обобщения данных;

- опишите, как отражают налог на добавленную стоимость в первичном учете по приобретенным материальным ценностям, и какой принятый порядок его отражения;

- объясните налаженное состояние отражения в первичном учете недостатков и излишков продукции, товарно-материальных ценностей и норм естественной убыли.

4. Учет животных на выращивании и откорме:

- объясните порядок открытия первичных и аналитических счетов для учета животных, находящихся на выращивании и откорме;

- назовите факты и примеры по движению животных и соответствующие им по содержанию первичного учета документы;

- раскройте положение по переводу молодняка животных из группы в группу, в основное стадо, на откорм, забой и на продажу. Раскройте содержание первичных документов, составляемых на этих цели;

- раскройте состояние оприходования приплода животных, оформления процесса документами, оценки и закрепления его за ответственными лицами;

- раскройте состояние оприходования молодняка животных, приобретенного у других юридических и физических лиц, выбракованных животных из основного стада, определения их фактической себестоимости и оформления первичных учетных записей в документах.

5. Учет основных средств и нематериальных активов:

- какими нормативными актами осуществляется регулирование первичного учета основных средств? Кратко раскройте их содержание;

- назовите основные факты по движению основных средств, первичные документы, составляемые при их совершении, и учетные сведения, которые являются информационными составляющими;

- объясните порядок составления первичных документов на оприходование и оценку основных средств и нематериальных активов, приобретаемых со стороны, производимых в хозяйстве и получаемых безвозмездно, в счет вклада в уставный капитал и в других ситуациях;

- раскройте состояние списания основных средств и нематериальных активов, определения финансового результата от этого процесса и отражения операций в первичных учетных документах;

- составьте расчеты по начислению амортизации основных средств линейным и косвенным способами в первичных документах, покажите порядок определения амортизационных отчислений по автотранспорту, многолетним насаждениям и продуктивному скоту, дайте корреспонденции счетов.

6. Учет труда и его оплаты:

- назовите первичные документы по расчетным операциям с персоналом по оплате труда, как их оформляют ответственные лица и как начисляют суммы заработной платы, как производят удержания по различным причинам, и осуществляют надбавки и стимулирующие выплаты;

- разьясните содержание первичных документов, составляемых по начислениям за время отпуска, при увольнении работника и по больничным листкам. Сделайте расчет на удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц;

- покажите порядок составления учетных документов аналитического учета: расчетно-платежной ведомости, сводных ведомостей по категориям работников и видам оплаты труда.

7. Учет капитала, резервов и финансирования:

- объясните действующие положения по первичному учету уставного капитала: содержание операций по его формированию, увеличению и уменьшению, а также по документальному их оформлению;

- объясните порядок зачисления средств в резервный капитал: какие документы учета при этом составляются, могут происходить изменения по его увеличению и уменьшению и как они отражаются в учете;

- разьясните положения по первичному учету операций формирования и использования добавочного капитала; составление документов, отражение в них соответствующих сумм, обобщение данных и принятие решений;

- поясните порядок составления первичных документов для создания резервов предстоящих расходов, на оплату отпусков, выплату вознаграждений за выслугу лет, ремонт и гарантийное обслуживание и в других целях. Объясните положения по первичному учету образования и использования этих резервов;

8. Учет доходов и расходов:

- поясните основные положения по учету продажи готовой продукции, материалов, работ и услуг: формы расчетов, условия реализации, налогообложение операций, составление первичных документов и ведение расчетных отношений;

- раскройте порядок ведения аналитического учета продукции, реализуемой покупателям: оформляемые первичные документы и их движение, осуществление сводных записей, заполнение на их основе обобщающих учетных регистров;

- объясните особенности учета продажи скота, птицы, племенных животных, сырьевой продукции, семян и посадочного материала, дайте порядок составления первичных документов;

- поясните, какие расходы могут нести сельхозтоваропроизводители при продаже готовой продукции, скота и птицы, покажите порядок их отражения в первичных документах учётной системы;

- раскройте порядок отражения в первичном учете прочих доходов и расходов, их формирования в хозяйственной деятельности и роль в определении финансового результата. Изложите процесс группировки учетных документов и процедуры ведения учетных записей.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике 1 курса проводится в форме текущей аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся в период прохождения практики, по результатам отчета, в ходе индивидуальной консультации преподавателя и при итоговой проверке ее прохождения.

Аттестация по учебной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по ведению первичного учета и его организации в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухучет, анализ и аудит» в форме зачета.

Зачет проводится после завершения прохождения учебной практики в конце или последние дни практики. Форма проведения аттестации определяется кафедрой (устный - по вопросам, путем собеседования по отдельным темам; выполнения практических заданий, тестирования и др.). Оценка по результатам зачета - «зачет».

Форма контроля включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности.

Отчет о практике представляет собой письменное изложение результатов выполненной лично практикантом работы по составлению первичных учетных документов, плана счетов, графика документооборота и др. Объем отчета должен составлять 25-30 страниц (без учёта приложений). Основной текст отчета должен быть лаконичным, отражать личную работу практиканта, результаты использования им на учебной практике изученного учебного материала по направлению подготовки. Главным содержанием отчёта должны быть сведения о конкретно выполненной студентом работе в период учебной практики. Различные регламентирующие документы (должностные инструкции, первич-

ные документы, технологические операции типовые формы учетных документов и др.) следует помещать в приложения, а в тексте отчета давать ссылки и необходимые пояснения. Отчёт должен быть сброшюрован в папку.

Состав отчета: титульный лист,

содержание,

введение (общая характеристика объекта практики, характеристика выполненной работы, полнота выполнения программы практики);

основная часть (разделы отчета с перечнем обязательных вопросов согласно заданию и плану отчета),

заключение (краткие выводы по результатам, организации практики и предложения о целесообразности прохождения практики в дальнейшем в данной организации);

список источников информации, приложения.

Отчет распечатывается на принтере с соблюдением стандартов на текстовые документы и брошюруется в папку. Защита отчёта проводится на кафедре (в присутствии преподавателей кафедры и студентов). Время и место защиты указывается кафедрой по окончании практики непосредственно. Методика защиты отчёта включает:

- доклад исполнителя (2-3 минуты): перечислить выполненные задания, рассказать об одной-двух наиболее существенных проблемах и новинках, перечислить отмеченные в отзыве руководителя недостатки и дать по ним пояснения;

- ответы исполнителя на вопросы присутствующих;

- комиссия подводит итог практики и объявляет оценку.

Примерные вопросы к зачету

1. Опишите организационную структуру, численность и основные направления деятельности предприятия.

2. Какой стиль управления характерен для данного предприятия?

3. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами, цехами, участками внутри предприятия?

4. Какие задания были выполнены за время прохождения учебной практики, какие результаты получены?

5. Какие организационно-управленческие изменения можно предложить для улучшения системы ведения первичного учета?

6. Какие теоретические знания по документации были закреплены благодаря прохождению практики?

7. Какая форма учета является действующей в организации?

8. Какие учетные документы применяются на движение основных средств, материалов, денежных средств, расчетов, животных, по оплате труда, наличию

и изменения капитала, резервов, реализации продукции и финансовым результатам?

9. Составьте первичный документ на увеличение (уменьшение) основных средств, материалов, поступление денежных средств в кассу организации.

К зачету по учебной практике допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие ее программу и в указанные сроки, представившие отчетную документацию.

Зачет по учебной практике представляет собой письменный отчет студента-практиканта по итогам ее прохождения, по проделанной работе, а также ответы на вопросы преподавателя.

В отчете должны быть освещены вопросы: обоснование актуальности деятельности организации, ее краткое описание (организационная структура, направления, цели, задачи деятельности организации), описание проблем, с которыми сталкиваются учетные работники и менеджеры в ходе заполнения первичных документов, организации учетного процесса, перспективы развития данной службы, учреждения, организации; степень удовлетворения учебной практикой, предложения по ее совершенствованию, перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшем.

8. Перечень учебной литературы и ресурсы сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Анциферова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 556 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93415>
2. Астахов, В. И. Бухгалтерский (финансовый) учет. В 2 ч. Ч. 1: учебник для академического бакалавриата / В. И. Астахов. — 12-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016 — 536 с. — Серия: Бакалавр. Академический курс.
3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В.Э. Керимов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 584 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93442>
4. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А.Л. Полковский. — Москва : Дашков и К, 2018. — 272 с. — ISBN 978-5-394-02429-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105570>
5. Сайгидмагомедов А.М.. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебное пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА- М, 2013. - 768 с. - (высшее образование. Бакалавриат. Магистратура).
6. Юсуфов, А.М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие / А.М. Юсуфов, А.М. Мусаева. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2018. — 157 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/116276>
7. Юсуфов А.М, Ханмагомедов С.Г., Оруджева З.А. Учет и анализ хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций. — Махачкала, 2018. — 358с.

б) дополнительная литература:

- 8) Андреева Л.В. Учетно-аналитическая система. Теория и практика [Электронный ресурс] : монография / Л.В. Андреева [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2018. — 268 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/10374>
- 9) Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2.
- 10) Бабаев Ю.А. и др. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / ВЗФЭИ; Бабаев Ю.А., Петров А.М., Макарова Л.Г. — 3е изд.: перераб. и доп. — М.: Вузовский учебник, 2015.
- 11) Васькин Ф.И. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебное пособие / Ф.И. Васькин, А.Ф. Дятлова, - М: КолосС, 2010. - 559с.
- 12) Захарьин В.Р. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / В Р. Захарьин. -М.: РИОР, 2015. - 128с.
- 13) Костюкова Е.И. Бухгалтерский учет и анализ в крестьянских (фермерских) хозяйствах : учебное пособие / Е.И. Костюкова, М.Г. Лещева, Н.В. Кулиш [и др.]. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-2821-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102225>
- 14) Сайгидмагомедов А.М., Магомедов А.И., Караева З.М. Учебное пособие по теории бухгалтерского учета. — Махачкала, Даг.ГАУ, ИМ «Магомедалиева С.А.», 2018. — 114с.
- 15) Чувилова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В.В. Чувилова, Т.Б. Иззука. — Москва : Дашков и К, 2018. — 248 с. — ISBN 978-5-394-02406-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105559>
- 16) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (МФ РФ №94-н от 31.10.200г. в ред. Приказа МФ РФ №38-Н от 07.05.03)
- 17) Программа 1С: Бухгалтерия 8.3
- 18) Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6.12.2011г. №402 – ФЗ / 26 ПБУ: практический комментарий / Г.Ю. Касьянова. — М.: АБАК, 2015. — 592с.
- 19) Положения по бухгалтерскому учету от ПБУ 1 до ПБУ 26.

9. Перечень информационных технологий, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия применяются современные информационные технологии:

- Мультимедийные технологии: проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Мейл, Гугл, системами электронной почты.
- Компьютерные технологии и программные продукты: Электронная-библиотечная система (ЭБС): Консультант плюс; Базы данных электронного каталога – АИБCLiberMedia; Windows7; Office2010.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Кафедра в рамках университета имеет обособленную территорию (площадью 650м²), имущество следующего содержания:

- компьютеры со всеми приспособлениями – 23 шт.;
- столы 25шт.;
- парты – 520 студенческих мест одновременного использования;
- доски студенческие настенные во всех аудиториях;
- ксероксы – 3шт.;
- проекторы – 2 шт.;
- микрофоны – 1шт.;
- учебные лаборатории – в 2-х аудиториях;
- учебные кабинеты – аудитории 4;
- архив – 1;
- прочие (лаборантская, аспирантская, учебные бланки первичных документов, учетные ведомости, журналов-ордеров, Главной книги и баланса; программы 1С: Бухгалтерия – 8.3 общая и для сельского хозяйства).

Компьютерные классы подключены к корпоративной сети университета и используются в целях обучения студентов современным формам автоматизации бухгалтерского учета в сельском хозяйстве. Кроме того, их активно используют студенты при выполнении курсовых проектов (работ), изучении учетных процессов, сдаче заданий и участии в олимпиадах, конкурсах, для получения информации студентами, находящимися на практике, и организации самостоятельной учебно-практической работы студентов.

11. Особенности организации практики обучающихся с учетом особенностей для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

- на диф.зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета/экзамена зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

- на дифференцированном зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

- на зачете/дифференцированном зачете проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

- по желанию студента на зачете/ дифференцированном зачете может проводиться в письменной форме.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

- по желанию студента на дифференцированном зачете проводится в устной форме.

12. Приложения

Приложение 1

Бланк индивидуального задания на учебную практику

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова»

Кафедра «Бухгалтерский учет, аудит и финансы»

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

Индивидуальное задание на учебную практику

Фамилия, имя, отчество студента: _____

Группа: _____

Тема индивидуального задания : _____

Исходные данные:

Наименование работ и индивидуальных заданий:

Начало практики «_____» _____ 20__ г.

Окончание практики «_____» _____ 20__ г.

Срок предоставления отчета на кафедру «_____» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению студент

Руководитель

практики _____ / _____ / _____ / _____

Махачкала 20__

Форма титульного листа отчета о практике

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова»

Кафедра «Бухгалтерский учет, аудит и финансы»

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика», направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОТЧЕТ о прохождении учебной практики

Объект практики: _____
 (название организации)

Студента курса _____ группы _____ очной (заочно) формы обучения
 _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры бухгалтерского учета, аудита и финансов
 Должность, уч.степень _____
 _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от объекта практики, должность _____ / _____
 (подпись) (ФИО)
 М.П.

Отчет представлен к защите: оценка _____
 _____ / _____

Заведующий кафедрой: _____ дата _____
 (Ф.И.О., подпись)

Махачкала 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.М.ДАЖМБУЛАТОВА»**

ФАКУЛЬТЕТ _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от профиль-
ной организации

«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от Универси-
тета

«__» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Учебной практики

(указать вид практики)

(тип практики.....)

Обучающегося ____ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки / специальность _____

(код и наименование)

№ п/ п	Этапы (пери- оды) прак- тики НИР	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчет- ности
1	Организаци- онный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.		
2	Основной этап	1.Сбор информации. 2.Обработка, систематизация и анализ фак- тического и теоретического материала.		
3	Заключитель- ный этап	Составление отчета по практике Защита отчета по практике		

Срок прохождения учебной практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения учебной практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Бланк дневника учебной практики

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова»

Экономический факультет

Кафедра «Бухгалтерский учет, аудит и финансы»

**ДНЕВНИК
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

Махачкала 20__.

Студент

(фамилия, имя, отчество)

_____ курс, группа _____

направляется на (в) _____
(организация)

I. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику _____ 20 г.

Дата убытия с места практики _____ 20 г.

II. Руководитель практики от кафедры бухгалтерского учета и аудита

Ученое звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

III. Руководитель практики от организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Ежедневные записи студентов по практике

[illegible]

Форма графика прохождения практики**ГРАФИК**

Прохождение _____

Практики _____

№ п/п	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняе- мая работа по должно- сти	Продолжительность в днях

Руководитель практики
от кафедры

Руководитель практики
от организации

МП

Форма отзыва руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от организации на студента

(ФИО студента)

обучающегося по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» по освоению общепрофессиональных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций профиля

Студент _____

(ФИО студента)

В период с _____ по _____

Проходил _____ практику

(название практики)

В организации _____

(полное название организации)

В структурном подразделении _____

(полное название подразделения)

В должности _____

В период прохождения практики студент выполнял следующие виды деятельности:

В ходе прохождения практики студент освоил общепрофессиональные, профессиональные компетенции и профессиональные компетенции профиля (краткая характеристика достигнутых результатов, проявленных качеств):

Характеристика качества подготовленного отчета: _____

Рекомендуемая оценка прохождения практики: _____

(по пятибалльной шкале)

Руководитель практики от организации _____

(должность, ФИО, подпись)

Дата _____ М.П.