

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.06.2024 18:29:59

Уникальный программный код:

5258223550ea9fbeb23776a1609b644b770898a662558215280f915a1c5515e

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени В.Я.ГОРИНА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан экономического факультета  
О.В. Гончаренко



мая 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**производственная, элективная практика**

**модуль 2 «Бухгалтерский учет и аудит»**

наименование вида и типа практики

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика и учет

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки: 2024

Форма обучения: очная, очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)


Майский, 2024

Рабочая программа практики составлена с учетом требований:


- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 954;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. N 103н;

**Составители:** кандидаты экон. наук, доценты кафедры экономики Голованева Е. А., Ульянова Ж. А., Решетняк Л. А., Наседкина Т. И.

**Рассмотрена** на выпускающей кафедре экономики  
«15» мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой  Голованева Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы  Е.А. Базовкина

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Составной частью образовательного процесса при реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Экономика и учет» является производственная практика (тип – элективные практики).

В период прохождения практики обучающийся знакомится с организационно-экономической характеристикой объекта исследования, его структурой, документацией по организации учетной работы, учетом активов и обязательств, организацией учета затрат и исчислением себестоимости отдельных видов продукции, работ и услуг.

### **1.1. Цель практики**

Целью производственной практики - формирование профессиональных компетенций, закрепление и углубления теоретических знаний и приобретение профессиональных умений, навыков и опыта в области бухгалтерского финансового и управленческого учета, анализа информации, отражения ее в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### **1.2. Задачи**

*Задачи производственной практики (элективной практики):*

1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия, видами деятельности, учредительными документами, составить краткую организационно - экономическую характеристику предприятия.
2. Ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами, изучить организацию бухгалтерского учета: построение учетного аппарата; формы бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот; взаимосвязь аналитического и синтетического учета.
3. Принимать участие в заполнении первичных документов по оформлению поступления и выбытия готовой продукции, основных средств, материалов, начислению оплаты труда и других выплат, учета затрат на производство, продаж продукции, денежных средств, расчетных и кредитных операций;
4. Участвовать в проведении инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
5. Изучить степень автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии и ее организацию.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2	Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета на предприятиях различных форм собственности	<p><b>ПК-2.1-</b> Принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p>	<p><b>Знать:</b> значение документов в системе бухгалтерского финансового учета; порядок документального оформления учета активов, обязательств, источников финансирования, доходов, расходов и иных фактов хозяйственной жизни.</p> <p><b>Уметь:</b> составлять первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни по учету основных средств, нематериальных активов, запасов, денежных средств, обязательств, оплаты труда, финансовых вложений, продаж, прочих доходов и расходов, финансовых результатов, капиталов и др. объектам</p> <p><b>Владеть:</b> теоретическими и практическими основами ведения учета денежных средств, методикой расчета лимита остатка кассы, методикой учета поступления, амортизации и выбытия основных средств; методикой учета поступления, амортизации и выбытия нематериальных активов; методикой учета поступления и расходования материальных ценностей, начисления оплаты труда, возникновения и погашения обязательств, оформления кредитов и займов, продаж, прочих доходов и расходов, капиталов и др. объектам</p>

		<p><b>ПК-2.2-</b> Осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета, проводит текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>	<p><b>Знать:</b> порядок оценки активов организации, общую характеристику капитала организации - уставного, добавочного, резервного и нераспределенной прибыли; порядок учета расчетов с учредителями, организацию учета расчетов по кредитам и займам; порядок расчета заработной платы к выдаче; основы формирования финансовых результатов и их учет, организацию учета расчетов с поставщиками и подрядчиками; порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками; с разными дебиторами и кредиторами; порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации; порядок отражения на счетах бухгалтерского учета операций по продаже продукции, по формированию прочих доходов и расходов, доходов и расходов будущих периодов, реформацию баланса; формы бухгалтерской отчетности, порядок их заполнения.</p> <p><b>Уметь:</b> формировать бухгалтерские проводки по учету капитала организации – уставного, добавочного, резервного и т. д., по расчетам с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, по кредитам и займам, прочим текущим операциям, перед работниками по начислению, удержаниям и выплате заработной платы; отражать на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации; применять и оценивать действующие положения, методические рекомендации по учету расчетов с персоналом по оплате труда; по учету текущих и финансовых обязательств и проведению инвентаризации; определять финансовый результат от обычных и прочих видов деятельности: от продажи продукции (работ, услуг), основных средств и нематериальных активов, прочих доходов и расходов; составлять корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов, проводить закрытие счетов и составлять формы бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Владеть:</b> методикой формирования</p>
--	--	---	---

			бухгалтерских проводок по учету капитала организации, текущих обязательств перед поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами, расчета начисления заработной платы работникам; методикой формирования прибыли организации на разных ее этапах, закрытием счетов и отражением результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета; практическими навыками учета финансовых результатов, определения результатов хозяйственной деятельности предприятия, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
<b>ПК-3</b>	Способен составлять, представлять бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность, осуществлять контроль экономического субъекта	<b>ПК – 3.1.</b> Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность	<p><b>Знать:</b>  нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности;  формы бухгалтерской финансовой отчетности по российским и международным стандартам учета;  значение бухгалтерской финансовой отчетности для пользователей;  методы анализа информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности;  современные технологии автоматизированной обработки информации</p> <p><b>Уметь:</b>  планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  составлять типовые формы бухгалтерской финансовой отчетности, а также при реорганизации и ликвидации юридического лица;  проводить сверку показателей;  анализировать и интерпретировать показатели отчетности, использовать данные для решения управленческих задач;  оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p><b>Владеть:</b>  методикой формирования показателей типовых форм отчетности, в том числе при реорганизации и ликвидации юридического лица;  современными технологиями автоматизированной обработки информации</p>

		<p><b>ПК -3.2.</b>  Осуществляет контроль ведения бухгалтерского учета и анализирует бухгалтерскую (финансовую) отчетность.</p>	<p><b>Знать:</b> законодательство РФ об аудиторской деятельности, международные стандарты аудита (МСА); законодательство РФ о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и отчетности; организацию и порядок осуществления внутреннего контроля; методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации.</p> <p><b>Уметь:</b> собирать и анализировать информацию из различных источников и формулировать выводы по итогам ее анализа; применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля; применять методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур; готовить и оформлять рабочие документы; работать с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p> <p><b>Владеть:</b> методикой планирования своей работы при проведении аудита и оказании сопутствующих услуг; навыками самостоятельного анализа изменений основных положений законодательных и иных нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность в РФ; приемами выполнения аудиторских процедур (действий); способами документирования в части, относящейся к своей работе.</p>
		<p><b>ПК - 3.3</b>  Ведет налоговый учет, составляет налоговые расчеты и декларации, осуществляет налоговое планирование</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативную базу по ведению налогового учёта и составлению налоговой отчетности,</li> <li>- действующую методику расчета налогов и сборов,</li> <li>-порядок организации налогового учета,</li> <li>- основы налогового планирования на уровне хозяйствующего субъекта</li> </ul> <p><b>уметь:</b>  составлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налоговых платежей в бюджет, формировать в со-</p>

			<p>ответствии с нормами законодательства показатели налоговой отчетности, использовать различные подходы к оптимизации налогового учета на предприятии и формированию налогооблагаемой базы по каждому налогу;</p> <p><b>владеть:</b> навыками формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налоговых платежей в бюджет, методикой составления налоговой отчетности, методикой налогового планирования в целях оптимизации налоговой нагрузки.</p>
--	--	--	--

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b>	Бухгалтерский финансовый учет
	Бухгалтерская финансовая отчетность и международные стандарты отчетности
	Системы и технологии в учете
	Бухгалтерское дело
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи и основные принципы бухгалтерского учета;</li> <li>- основные нормативные и инструктивные материалы по организации и методике ведения бухгалтерского учета;</li> <li>- прогрессивные формы и методы ведения учета в организациях различных организационно-правовых форм (систему сбора, обработки подготовки информации);</li> <li>- первичную документацию и регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики организации;</li> <li>- организовывать и осуществлять бухгалтерский учет в организациях всех форм собственности;</li> <li>- использовать прогрессивные формы и методы учетно-экономической работы, обеспечивая реализацию учетного процесса;</li> <li>- контролировать соблюдение законности при использовании денежных, материальных и финансовых ресурсов;</li> <li>- разрабатывать рабочие и другие нормативные документы по вопросам учета, контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> </ul>



	<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими навыками организации и ведения бухгалтерского учета;</li> <li>- пониманием основных концепций бухгалтерского учета;</li> <li>- способностью принимать самостоятельные решения по вопросам, связанным с учетно-экономической деятельностью.</li> </ul>
--	---

#### **4.ВИД, ФОРМА, СПОСОБЫ, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

*Вид практики* – производственная.

*Форма практик:* дискретно - по периодам проведения практик.

*Способы практики* – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Как правило, производственная практика проводится на базе, с которыми заключены договора на прохождения производственной практики.

*Время проведения практики* – VI, VII семестр для обучающихся очной формы обучения и VI, VIII семестр для обучающихся очно-заочной формы обучения.

*Место проведения практики* – профильные организации различных организационно – правовых форм собственности, структурные подразделения «Агротехнопарк» Белгородский ГАУ.

Производственная практика (тип – элективные практики) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Элективные практики (модули) 2 (ДВ.2) учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, Блоку 2 (Б2.В.ДВ. 01.02(П)).

Производственная практика (элективная практика) проходит у обучающихся в шестом и седьмом семестре для обучающихся очной формы обучения и в шестом и восьмом семестре для обучающихся очно-заочной формы обучения. В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика, производственная (элективная) практика проводится в профильных организациях различных организационно – правовых форм собственности, структурных подразделениях «Агротехнопарк» Белгородский ГАУ. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитывается состояние здоровья и требования по доступности.

#### **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ**

По направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Экономика и учет», предусматривается производственная прак-

тика (элективная практика) продолжительностью 10 недель в шестом семестре и 4 недели в седьмом семестре (24 ЗЕТ, 864 час).

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, часы, %	Формы текущего контроля
Подготовительный	64/7,4 %	Запись в журнале по технике безопасности Индивидуальное задание
Аналитический	60870,4 %	Дневник прохождения практики, индивидуальное задание
Заключительный	192/22,2	Отчет
	864/100 %	

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Формы текущего контроля
Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление обучающихся в с формой проведения, целями и задачами производственной практики, формами контроля. Ознакомительные занятия и работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников.	Запись в журнале по технике безопасности Индивидуальное задание
Аналитический	Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности. Оформление отчета	Дневник прохождения практики, индивидуальное задание
Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике	Отчет
	Итого	

### 6.1.Перечень индивидуальных заданий

#### Индивидуальные задания (6 семестр)

**1. ИЗУЧИТЬ ОРГАНИЗАЦИОННУЮ И ЭКОНОМИЧЕСКУЮ ХАРАКТЕРИСТИКУ ПРЕДПРИЯТИЯ:** структуру, его правовую основу, размеры и местонахождение производственных подразделений, пункты продажи продукции, специализацию предприятия, обеспеченность его основными средствами, трудовыми ресурсами, уровень и эффективность интенсификации. Целесообразно экономические показатели представить в таблице за последние три года.

**2. ОЗНАКОМИТЬСЯ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ:** с учетной политикой предприятия, формой бухгалтерского учета, рабочим планом счетов, графиком документооборота, распределением служебных обязанностей между работниками бухгалтерии, хранением бухгалтерских документов и учетных регистров и нормативными документами по организации бухгалтерского учета.

Далее обучающийся должен изучить организацию бухгалтерского учета по конкретным объектам учета, которые имеются на предприятии и представлены ниже.

### **3. УЧЕТ ВЛОЖЕНИЙ ВО ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ, ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ:**

1. Изучить нормативные документы по учету долгосрочных инвестиций, основных средств и нематериальных активов.

2. Ознакомиться со структурой долгосрочных инвестиций, организацией их учета, с документацией для открытия финансирования и порядком ее составления. Установить влияние способов ведения строительства на организацию аналитического учета по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы»

3. Изучить организацию учета при приобретении основных средств и нематериальных активов, земельных участков, формировании основного стада, переводе животных и др.

4. Самостоятельно заполнить первичные документы по поступлению и выбытию основных средств: акты приема-передачи основных средств, акты на выбытие основных средств и другие. Обратит внимание на особенность приема в эксплуатацию молодых многолетних насаждений и учет основных средств при лизинговых операциях (если они имеются на предприятии).

5. Изучить аналитический учет основных средств, ознакомиться с ведением инвентарных карточек, инвентарных списков. Самостоятельно составить корреспонденцию по счетам 08 и 01.

6. Ознакомиться с учетом нематериальных актов (если они имеются на предприятии). Составить корреспонденцию счетов по счету 04 и 05.

7. Изучить методы начисления амортизации, применяемые на предприятии и порядок ее начисления по основным средствам и нематериальным активам.

8. Рассмотреть особенность начисления амортизации по автомобильному транспорту. Самостоятельно составить расчет амортизационных отчислений, корреспонденцию счетов.

9. Выяснить порядок проведения и учета ремонта машин, оборудования, зданий, сооружений, за счет каких источников на предприятии покрываются затраты на ремонт.

10. Ознакомиться с регистрами синтетического и аналитического учета по счетам 08,01,02, 04,05.

### **4. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ:**

1. Изучить инструктивный материал и нормативные документы по ведению материально – производственных запасов.

2. Составлять первичные документы по оприходованию продукции в отраслях растениеводства, животноводства и других. Особое внимание обратить на учет зерновой продукции. Выяснить какой метод учета оприходования зерна применяется на предприятии, его преимущества и недостатки. Изучить организацию учета по счету 43. Составить корреспонденцию счетов.

3. Ознакомиться с первичными документами по приобретению материальных ценностей со стороны или изготовлении на предприятии: товарными

накладными, лимитно – заборными картами или ведомостями, накладными (внутрихозяйственного) назначения, приходным ордером и др.

4. Изучить организацию складского хозяйства и учет материальных ценностей на складе. Самостоятельно заполнить книги или карточки складского учета и отчеты о движении материальных ценностей. Ознакомиться с оценкой производственных запасов и готовой продукции и порядком их списания в производство.

5. Выяснить какой вариант приобретения и заготовления материалов применяется на предприятии: с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» или счета 10 «Материалы». Составить корреспонденцию счетов по счету 10, а также по счетам 15 и 16 (если они применяются).

6. Ознакомиться с учетом инвентаря и хозяйственных принадлежностей. Выяснить, как выдается спецодежда, материалы и другие предметы, порядок их списания. Принять участие в оформлении документации при приобретении и списании мелкого инвентаря. Составить корреспонденцию счетов.

7. Ознакомиться с аналитическим и синтетическим учетом по счетам 43, 10. Рассмотреть порядок учета отклонений от учетных цен.

8. Изучить учет по счету 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», порядок списания недостач и возмещение материального ущерба.

9. Изучить порядок отражения хозяйственных операций по учету материально – производственных запасов в регистрах синтетического и аналитического учета.

#### **5. УЧЕТ ЖИВОТНЫХ НА ВЫРАЩИВАНИИ И ОТКОРМЕ:**

1. Ознакомиться и заполнить первичную документацию по поступлению, выбытию и движению животных на выращивании и откорме: акты на оприходование приплода животных, ведомости взвешивания животных, акты на перевод животных из группы в группу, акты на выбытие животных и другие. Изучить порядок ведения книги учета движения скота и птицы, отчета о движении скота и птицы на ферме.

2. Изучить методы оценки животных на выращивании и откорме, порядок оформления падежа и вынужденного забоя.

3. Обратит внимание на отражение в учете хозяйственных операций по передаче животных гражданам на выращивание по договорам, и принятых от них для продажи.

4. Принять участие в инвентаризации скота. Ознакомиться с составлением инвентаризационных описей и сличительных ведомостей, с оформлением и отражением результатов инвентаризации. Самостоятельно составить корреспонденцию счетов по выявленным недостаткам и излишкам скота.

5. Изучить организацию аналитического учета животных на выращивании и откорме. Самостоятельно составить корреспонденцию счетов по поступлению и выбытию животных.

6. Изучить регистры синтетического и аналитического учета по счету 11 «Животные на выращивании и откорме».

## 6. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ:

1. Изучить нормативные документы и инструктивный материал по учету денежных средств и финансовых вложений.

2. Самостоятельно составить приходные и расходные кассовые ордера, принять участие в составлении кассовой книги, отчета кассира. Ознакомиться с видами денежных документов, их учетом. Составить корреспонденцию по счету 50.

3. Ознакомиться с порядком приема и выдачи денежных средств, с ведением журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги.

4. Ознакомиться с заполнением чека на получение денег из банка, объявлением на взнос наличными – при сдаче денег из кассы на расчетный счет. Изучить порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе, ее документальным оформлением и отражением результатов на счетах бухгалтерского учета.

5. Ознакомиться с порядком открытия расчетных и валютных счетов (в случае их наличия) в банке.

6. Изучить первичную документацию по расчетному и валютному счетам: чеков, объявлений на взнос денег наличными, платежных поручений, платежных требований.

7. Самостоятельно обработать выписки банка по расчетному и валютному счетам, обратить внимание на особенность их составления. Составить корреспонденцию по счетам 51 и 52.

8. Ознакомиться с заявлением на аккредитив, составить корреспонденцию по счетам 55, 57. Выявить недостатки в учете.

9. Ознакомиться с видами финансовых вложений (если они имеются): паи (долевые взносы), вложения в акции, облигации, векселя и другие. Самостоятельно составить корреспонденцию по счету 58.

10. Выяснить создается ли в организации резерв под обесценение вложений в ценные бумаги. Изучить порядок его создания и отражения операций в учете.

11. Изучить особенности учета паев (долевых взносов) и векселей, порядок отражения разниц между покупной и номинальной стоимостью акций и облигаций. Учет дивидендов по акциям и процентов по облигациям.

12. Изучить порядок заполнения регистров синтетического и аналитического учета по счетам 50, 51, 52, 55, 57, 58, 59.

## 7. УЧЕТ ТЕКУЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И РАСЧЕТОВ:

1. Изучить взаимоотношения с поставщиками, покупателями, нормативную и законодательную базу, порядок заключения и оформления договоров.

2. Самостоятельно составить счета-фактуры, товарные накладные. Составить корреспонденцию по счету 60. Самостоятельно заполнить регистры аналитического и синтетического учета к счету 60.

3. Ознакомиться с организацией учета по счету 62. Принять участие в обработке приемных квитанций. Изучить порядок учета резервов по сомни-

тельными долгам (счет 63).

4. Ознакомиться с порядком оформления и получения кредитов в банке. Принять участие в обработке выписок банка. Самостоятельно составить корреспонденцию по счетам 66, 67. Выявить недостатки по ведению учета заемных средств.

5. Ознакомиться с видами отчислений на социальные нужды. Изучить порядок учета расчетов по налогам и сборам. Обратить внимание на учет налога на добавленную стоимость, полученного от покупателей (счет 68) и уплаченного поставщикам (счет 19). Самостоятельно составлять корреспонденцию по счетам 19, 69, 68.

6. Изучить порядок учета расчетов с подотчетными лицами, документацию, оформляемую при служебных командировках, составить корреспонденцию счетов по счету 71.

7. Изучить действующий порядок учета на предприятии по счетам 73 и 76. Ознакомиться с порядком оформления, получения займов и товаров в кредит, с особенностью учета расчетов по возмещению материального ущерба, с организацией учета расчетов: по имущественному и личному страхованию, с депонентами, по претензиям, по причитающимся дивидендам и другими дебиторами и кредиторами.

Выявить сроки исковой давности по взысканию дебиторской и кредиторской задолженности. Составить корреспонденцию по счетам 73 и 76.

8. Изучить учет по счету 75. Обратить внимание на учет расчетов по вкладам в уставный капитал и по выплате доходов. Составить корреспонденцию счетов по счету 75, заполнить регистры аналитического и синтетического учета по счету 75. Выявить недостатки по учету расчетов.

9. Изучить порядок ведения регистров синтетического и аналитического учета по счетам расчетных операций.

#### 8. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА:

1. Ознакомиться с Положением по оплате труда, коллективным договором и другими нормативными и законодательными актами по учету труда и расчетов с персоналом по оплате труда.

2. Заполнить первичные документы по учету труда и расчетов с персоналом по оплате труда: табель учета использования рабочего времени, наряды на сдельную работу, учетные листы труда и выполненных работ, путевые листы грузового автомобиля и легкового автомобиля, учетные листы тракториста -машиниста и другие.

3. Особое внимание обратить на методику расчета оплаты за отпуск и по временной нетрудоспособности. Ознакомиться с видами удержаний и стандартными вычетами.

4. Изучить аналитический и синтетический учет по счету 70, по каким направлениям производится группировка начисленной оплаты труда. Изучить порядок отнесения неполученной платы труда на депоненты.

5. Составить корреспонденцию счетов по начислению оплаты труда и производимым из нее удержаниям, заполнить регистры синтетического и

аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда.

6. Изучить регистры синтетического и аналитического учета по счету 70.

**9. УЧЕТ ПРОДАЖ ПРОДУКЦИИ:**

1. Изучить нормативные документы по счету 90: ПБУ 10/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации» и др.

2. Ознакомиться с организацией учета по счету 90 «Продажи». Ознакомиться с первичными документами по учету продаж продукции, а также выполнению работ и оказанию услуг: товарные накладные, товарно-транспортные накладные специализированных форм по продаже зерна, молока, животных, счета-фактуры и др. Изучить приемные квитанции, поступающие на предприятие заготовительных и перерабатывающих предприятий.

3. Изучить ведение учета по счету 44 (если на предприятии ведется). Определить полную (коммерческую) себестоимость проданной продукции.

4. Составить корреспонденцию по счетам 90 и 44. Изучить порядок определения финансовых результатов по счету 90.

5. Выявить недостатки по ведению первичного, сводного, аналитического и синтетического учета процесса продажи.

6. Изучить регистры синтетического и аналитического учета по счетам 90,44.

### **Индивидуальные задания (7 семестр)**

**1. ОЗНАКОМИТЬСЯ С ОРГАНИЗАЦИОННО – ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ:**

1. Изучить обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами, основными средствами, земельными ресурсами;

2. Проанализировать финансовые показатели деятельности предприятия.

3. Ознакомиться с учетной деятельностью.

**2. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И КАЛЬКУЛИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ**

**ПРОДУКЦИИ:**

1. Изучить состав затрат на производство продукции по статьям затрат, влияние производственных затрат на формирование финансового результата.

2. Изучить состав производственных затрат по экономическим элементам: материальные затраты, затраты на оплату труда, отчисления на социальные нужды, амортизация, прочие затраты, а также отражение на счетах бухгалтерского учета.

3. Ознакомиться с калькулированием себестоимости продукции, методами калькулирования. Отражение информации о затратах в финансовой отчетности.

**3. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ:**

4. Ознакомиться с нормативными документами по учету финансовых результатов.

5. Ознакомиться с учетом по счету 91 «Прочие доходы и расходы». Дать характеристику счета 99 «Прибыли и убытки».

6. Изучить состав прочих доходов и расходов, порядок определения фи-

нансовых результатов.

7. Ознакомиться с учетными регистрами, в которых открыты аналитические счета к счету 99 «Прибыли и убытки».

8. Дать характеристику и порядок учета по счетам 98 «Доходы будущих периодов». Составить корреспонденцию счетов.

9. Рассмотреть учет по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Составить корреспонденцию счетов.

10. Изучить порядок распределения прибыли на предприятии.

11. Выявить недостатки по ведению учета финансовых результатов.

12. Ознакомиться с регистрами синтетического и аналитического учета по счетам 91,98,99,84.

#### 4. УЧЕТ СОБСТВЕННОГО КАПИТАЛА И ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ:

13. Ознакомиться с инструктивными материалами по учету капитала, резервов и финансирования.

14. Ознакомиться с ведением синтетического и аналитического учета уставного, резервного и добавочного капиталов.

15. Привести корреспонденцию по счетам 80 «Уставный капитал», 81 «Собственные акции (доли)» (если счет ведется), 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал».

16. Изучить учет целевого финансирования. Составить регистры аналитического и синтетического учета. Привести корреспонденцию счетов по счету 86 «Целевое финансирование и поступления».

17. Изучить виды государственной помощи.

18. Рассмотреть особенности учета резервов предстоящих расходов и платежей, расходов будущих периодов.

19. Обратить внимание на создание оценочного обязательства (резерва на оплату отпусков). Составить корреспонденцию по указанным счетам.

20. Изучить регистры синтетического и аналитического учета капитала и финансирования.

По каждому разделу собирается необходимая документация (первичные документы, регистры синтетического и аналитического учета и т.д.) и прикладывается к отчету в виде приложения.

### 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности практиканта является – отчет по производственной практике. В отчете обучающийся представляет весь цикл учетной работы по конкретным объектам учета, анализирует и дает оценку, выявляет и указывает на недостатки.

Особое внимание уделяет автоматизированной обработке бухгалтерской информации, использованию современных программ. Обучающийся делает свои выводы и конкретные предложения по конкретным участкам и объектам бухгалтерского учета, выносит заключение о ходе практики и предложения по ее улучшению.

Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания в организа-



ции. При составлении отчета используются годовые отчеты предприятия за последние три года, первичные и сводные документы, регистры синтетического и аналитического учета по каждому конкретному объекту бухгалтерского учета.

*Рекомендуемая структура отчета (6, 7 семестр для очной формы обучения; 6,8 семестр для очно- заочной формы обучения):*

Титульный лист (Приложение 1)

Индивидуальное задание (Приложение 2)

Дневник прохождения практики (Приложение 3)

Характеристика (Приложение 4)

Сведения о прохождении практики (Приложение 5)

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия и организация учетной работы.

2. Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Во введении указывается цель прохождения производственной практики, ее задачи, ее роль в подготовке обучающегося по выбранному направлению и профилю, источники получения информации.

В организационно – экономической характеристике предприятия следует кратко изложить место расположения предприятия, его организационную структуру, виды деятельности и основные экономические показатели деятельности организации за последние три года (информацию желательно представить в таблице), а также рассмотреть вопросы организации учетной работы.

В основной части излагается сам отчет, в котором представляются вопросы ведения бухгалтерского учета по соответствующим разделам, представленным в индивидуальном задании.

В заключении делаются краткие выводы по изученным вопросам.

Заканчивается отчет списком использованных источников, использованных при его написании. Отчет подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия.

Руководитель практики от университета дает отзыв на представленный отчет по производственной практике.

К отчету в хронологическом порядке прилагаются все необходимые для написания отчета документы: первичная и сводная бухгалтерская документация, регистры синтетического и аналитического учета по объектам учета формируемые в автоматизированном режиме или составленные при журнально-ордерной форме учета, учетная политика, график документооборота, бухгалтерская финансовая отчетность и др.

*Рекомендуемая структура отчета для обучающихся в VI семестре*

Титульный лист (Приложение 3)

Индивидуальное задание (Приложение 4)

Дневник прохождения практики (Приложение 5)

Характеристика (Приложение 6)

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.
2. Организация учетной работы на предприятии
3. Бухгалтерский финансовый учет
  - 3.1. Учет вложений во внеоборотные активы, основных средств и нематериальных активов
  - 3.2. Учет материально-производственных запасов
  - 3.3. Учет животных на выращивании и откорме
  - 3.4. Учет денежных средств и финансовых вложений
  - 3.5 Учет текущих обязательств и расчетов
  - 3.6 Учет расчетов с персоналом по оплате труда
  - 3.7 Учет продаж
  - 3.8. Учет собственного капитала
  - 3.9 Учет финансовых результатов
  - 3.10 Порядок составления промежуточной отчетности

Заключение

Список использованных источников

Приложения

*Рекомендуемая структура отчета для обучающихся в VII семестре для очной формы обучения и очно-заочной формы обучения в VIII семестре*

Титульный лист (Приложение 1)

Индивидуальное задание (Приложение 2)

Дневник прохождения практики (Приложение 3)

Характеристика (Приложение 4)

Сведения о прохождении практики (Приложение 5)

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.
2. Организация учетной работы на предприятии
3. Аудит
  - 3.1. Планирование аудиторской проверки
  - 3.2. Аудит составления годового отчета
  - 3.3. Аудит учредительных документов и формирования уставного капитала
  - 3.4. Аудит учетной политики организации

Список использованных источников

Приложения

К отчету должны быть приложены годовой отчет предприятия за отчетный год, учетная политика, график документооборота, должностные инструкции работников бухгалтерии, рабочий план счетов и другие документы по организации учетной работы.

К защите принимается отчет соответствующим образом оформленный и подшитый в папку. Объем отчета должен составлять не более 30 страниц.

### *Требования к оформлению отчета*

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.0.100- 2018 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

Отчет по практике оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем Приложений. Основной цвет шрифта - черный.

Параметры страницы:

- поля: верхнее и нижнее поля по 2 мм, правое поле - 15 мм, левое поле (где сшивается работа) - 30 мм;
- шрифт - Times New Roman;
- кегль (размер шрифта) - 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) - 1,25;
- табуляция (если используется) - 1,25;

Первой страницей является титульный лист, второй индивидуальное задание, третьей - дневник, далее содержание отчета (на них страницы не проставляются, но учитываются), затем текст. Каждый раздел отчета, и список литературы начинают с новой страницы. Номер страницы проставляется внизу по центру страницы.

Нумерация таблиц сквозная (например, Таблица 1, Таблица 2 и т.д. ).

Таблицы не разрываются (за исключением случаев, когда таблица не помещается на одной странице), список использованных источников включается в сквозную нумерацию страниц. Приложения в сквозную нумерацию страниц не включаются. При переносе части таблицы на другую страницу название следует помещать только над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Таблица оформляется следующим образом: Таблица 1 – Основные показатели деятельности предприятия.

При аттестации итогов производственной практики учитывается и оценивается следующее:

- содержание практики, составленное обучающимся после получения индивидуального задания от руководителя производственной практики от кафедры;
- ведение обучающимся дневника прохождения практики;
- должным образом оформленную характеристику от организации практики обучающимся, подписанную руководителем практики от организации;
- письменный отчет о прохождении практики и его защита;
- уровень сформированности у обучающихся компетенций.
- степень подготовки обучающегося к самостоятельной работе;

- уровень теоретических знаний и практической подготовки обучающихся;
- инициатива обучающегося, проявленная в период прохождения практики;
- предложения по улучшению работы организации.

В процессе прохождения аттестации обучающийся должен в виде доклада (5-7 мин.) кратко изложить выполнение программы практики и индивидуального задания.

При защите отчета по производственной практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов (соответствие предприятия и сроков прохождения практики приказу, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету).

По результатам защиты отчета выставляется оценка («зачтено» / «не зачтено»), в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки обучающегося.

#### Критерии оценки «зачтено» и «не зачтено»

Ответ обучающегося на зачете оценивается одной из следующих оценок - «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям:

- оформление отчета в соответствии с требованиями методических указаний, самостоятельность работы обучающегося;
- логичность изложения материала в отчете по практике;
- полнота, актуальность и обработка фактических данных;
- умение обучающегося демонстрировать практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации;
- степень достижения цели практики и качество выводов и предложений;
- качество ответов на вопросы при защите отчета по практике;
- новые знания, умения, практический опыт, приобретенные в процессе прохождения практики;
- срок сдачи отчета по практике на проверку

#### *Критерии оценивания*

Результаты прохождения производственной практики (элективной практики) оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Руководитель практики оценивает итоги производственной практики (тип - элективная практика) на основе представленного отчета, выполненного с учетом индивидуального задания. Защита отчета по практике проходит в форме свободного собеседования.

При аттестации итогов производственной практики, учитывается и оценивается следующее:

- письменный отчет о прохождении практики и его защита;
- уровень сформированности у обучающихся компетенций.
- степень подготовки обучающихся к самостоятельной работе и исслед-

довательской деятельности;

По результатам защиты обучающегося отчета по практике выставляется оценка «зачтено» / «не зачтено», в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки обучающихся.

### **Критерии оценки «зачтено» и «не зачтено»**

Ответ обучающегося на зачете оценивается одной из следующих оценок - «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям:

- оформление отчета в соответствии с требованиями методических указаний, самостоятельность работы обучающегося:

- логичность изложения материала в отчете по практике;
- полнота, актуальность и обработка фактических данных;
- полнота раскрытия индивидуального задания по теме;
- качество ответов на вопросы при защите отчета по практике;
- срок сдачи отчета по практике на проверку

**Зачет** выставляется если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; освоены компетенции по учебной практике.

**Незачет** - задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала, компетенции не освоены.

Контролируемые дидактические единицы	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Производственная практика (тип - элективная практика)	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3;	Защита отчета, обсуждение и дискуссия по дополнительным вопросам по итогам практики

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Основная производственная литература**

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 584 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/11356.http://znanium.com/bookread2.php?book=761782](http://www.dx.doi.org/10.12737/11356.http://znanium.com/bookread2.php?book=761782).

2. Финансовый учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 622 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/24378/](http://www.dx.doi.org/10.12737/24378/)

<http://znanium.com/bookread2.php?book=661378>

3. Аудит: учебник / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. — 7-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 375 С. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com>

## **8.2.Дополнительная литература**

1. Зонова А.В. Бухгалтерский финансовый учёт. Учебное пособие. - СПб. : ПИТЕР, 2011 г.
2. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник/Л.К.Никандрова, М.Д.Акатьева - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 277 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) / <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=467968>
3. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учёт. Учебник. - М. : Омега-Л, 2011г.

## **8.3.Периодические издания**

1. Журнал «Бухучет в сельском хозяйстве»
2. Журнал «Главбух»
3. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий»
4. Журнал «Современный бухучет»

## **Видеоматериалы**

Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

## **8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, информационные технологии, используемых при проведении практики**

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
3. Российская государственная библиотека – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>
4. Информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <http://info.minfin.ru/>
5. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России – <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/>
6. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - [https://www.cbr.ru/analytics/?PrtId=msfo\\_23217\\_41739](https://www.cbr.ru/analytics/?PrtId=msfo_23217_41739)

7. Сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России - <http://www.ipbr.ru>
8. Интернет-издание по бухгалтерскому учету и аудиту - <http://www.gaap.ru>
9. Справочная система Главбух – <https://www.1gl.ru/>
10. Клерк.ру – практическая помощь бухгалтеру - <https://www.klerk.ru/>
11. Профессиональная справочная система «Кодекс» - <https://kodeks.ru/products/buhgalteru>
12. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
13. ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com>
14. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
15. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
16. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
17. Федеральная служба государственной статистики <http://gks.ru>
18. Сайт Министерства финансов РФ/ <https://www.minfin.ru/ru/>

## 9. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещения профильной организации, на которой проходит практика	Материально-техническая база профильной организации, на которой проходит практика
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI

### 9.1. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Помещения профильной организации, на которой проходит практика	
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белго-	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.

<p>родского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УГУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.  Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно.  СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.  RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи  Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов.  Программа экранного доступа NDVA</p>
---	---

## 9.2. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата:

- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 1605эбс–4.1.23.1044 от 12.12.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;
- ЭБС «AgriLib», дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020/33 к Лицензионному договору №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;
- ЭБС «BOOK.ru», договор с Обществом с ограниченной ответственностью «КноРусмедиа», договор №4.1.23.768 от 26.09.2023 г.
- ЭБС «Лань», договор №1-14-23 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 06.10.2023
- ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ» БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

## 9.3. Методические рекомендации по организации практики

Общее методическое руководство производственной практики (элективной практикой), обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Экономика и учет» в университете осуществляют:

- декан экономического факультета;
- выпускающая кафедра экономики.

Непосредственное руководство производственной практики (элективной практикой) осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры и специалистами профильных организаций.

Основным методическим документом для обучающихся в период практики является рабочая программа практики (производственной практики -ознакомительной практики).

Перед началом производственной практики (профессиональной прак-



тики) проводится организационное собрание с обучающимися, направленными на учебную практику. На собрании обсуждаются следующие вопросы:

- цель и задачи производственной практики;
- содержание рабочей программы практики;
- права и обязанности практиканта;
- время и место проведения практики;
- порядок проведения зачета по учебной практике;
- проводится инструктаж по технике безопасности;

*Обучающиеся в период прохождения практики:*

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- ведут дневник прохождения производственной практики
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

*Руководитель практики от кафедры:*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 2);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения производственной практики обучающимися.

По окончании производственной практики (профессиональной практики) обучающийся представляет на кафедру отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием практики, который после проверки подлежит защите в последний день практики.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

*Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-

социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создаст им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях университета

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

*для инвалидов по зрению-слабовидящих:* оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование, рабочего места видеоувеличителями, лупами;

*для инвалидов по зрению-слепых:* оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

*для инвалидов по слуху-слабослышащих:* оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

*для инвалидов по слуху-глухих:* оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

*для инвалидов с нарушением функции опорно-двигательного аппарата:* оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специ-

альными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных заданной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практики*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются ви-

деоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств

*Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или отчета

Приложение 1

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ В. В. Левченко  
подпись расшифровка подписи

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО « БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Факультет Экономический

Кафедра экономики

ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(тип - *элективная практика, модуль 2 Бухгалтерский учет и аудит*)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
подпись

курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки, шифр 38.03.01 – Экономика,  
направленность (профиль) «Экономика и учет»

Место прохождения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
должность

ФИО \_\_\_\_\_  
подпись М.П.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
должность

ФИО \_\_\_\_\_  
подпись

Дата защиты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
сведения о защите

Майский 20 \_\_ год

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ  
ВО « БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА »

Факультет Экономический  
Кафедра экономики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику

Для \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося полностью

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
факультета

\_\_\_\_\_  
Шифр, направление подготовки (специальность)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
наименование организации, адрес полный

Срок практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Цель прохождения практики:

- закрепление и углубление знаний, умений, навыков, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;
- освоение профессиональных компетенций и приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Структура отчета:

- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Руководители практики:  
от профильной организации

(М.П.)

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

от университета

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Майский, 20\_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

## ДНЕВНИК практиканта

Направление подготовки 38.03.01-Экономика  
шифр и наименование

Курс \_\_\_\_, направленность (профиль) подготовки «Экономика и учет»  
наименование

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

В \_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_ области

Майский 20\_\_ г.

Утверждаю:

(ФИО, должность руководителя от Университета)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
прохождения производственной практики**

Сроки	Содержание	Подпись ответственного
	Установочное занятие, получение шаблона отчетной документации, индивидуального задания, ознакомление с программой практики.	
	Инструктаж по технике безопасности в организации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка.	
	Ознакомление со структурой и деятельностью предприятия.	
	Освоение профессиональных компетенций	
	Оформление отчетной документации	
	Защита отчета	





ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося \_\_\_\_\_ курса, ФГБОУ ВО «Белгородский ГАУ имени В.Я. Горина»

направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ шифр, наименование

\_\_\_\_\_ ФИО обучающегося полностью

Проходил(а) производственную практику в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название организации полностью)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За период прохождения практики он (она) освоила следующие виды работ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Программа производственной практики была им (ею) выполнена полностью. В коллективе пользовалась уважением. Замечаний и нареканий со стороны руководства предприятия не имела. Характеризуется квалифицированным специалистом.

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ М.П.

**СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Обучающийся(ся) \_\_\_\_\_

Факультета \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

направлен(а) для прохождения производственной практики сроком на

\_\_\_\_\_ недели с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

(название организации, адрес)

Дата выезда «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_

Прибытие на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственным руководителем производственной практики от предприятия

назначен \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
МП (подпись)

Дата сдачи дневника и отчета на факультет

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя

практики от университета \_\_\_\_\_