

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.07.2024 10:05:21

Уникальный программный идентификатор:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6355891f288f913a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика. Технологическая практика

Модуль 2. Бухгалтерский учет и аудит

наименование вида и типа практики

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика, управление и учет на предприятии

Квалификация: магистр

Год начала подготовки – 2024

Майский, 2024

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2020 г. №939;
- 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 приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019г №103н;
- профессионального стандарта «Бизнес-аналитик» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 сентября 2018г №592н;
- профессионального стандарта «Экономист предприятия» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 марта 2021г №161н;
- «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;
- «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина, утвержденного решением ученого совета университета от 01.03. 2018 г., протокол № 3;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность (профиль) – Экономика, управление и учет на предприятии.

Составители: Бреславец А.П., доцент, к. э. н., Наседкина Т.И. профессор, д.э.н., Голованева Е.А., доцент, к. э. н., Ульянова Ж.А., доцент, к. э. н.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

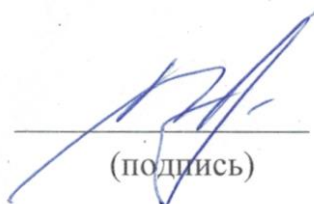
«15» мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой



Голованева Е.А.

Руководитель основной образовательной программы



(подпись)

Бреславец А.П.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика является важнейшей составной частью образовательного процесса и в соответствии с основной профессиональной образовательной программой обеспечивает системный подход в подготовке студентов магистратуры.

Технологическая практика обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность (профиль) «Экономика, управление и учет на предприятии», проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

1.1. Целью технологической практики является: развитие навыков самостоятельной работы, закрепление знаний, полученных в рамках теоретического обучения; приобретение требуемых профессиональных компетенций; приобретение опыта в исследовании актуальной проблемы, составляющей предмет выпускной квалификационной работы.

1.2. Задачами технологической практики обучающихся являются:

- приобретение опыта в исследовании актуальной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения и апробации результатов выпускной квалификационной работы;
- изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам, разрабатываемым обучающимся в выпускной квалификационной работе;
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной обучающимся темы исследования;
- критическая оценка организации учетного процесса на объекте исследования;
- оценка практической значимости исследуемых вопросов для данного объекта;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК- 2	Способен осуществлять управление бизнес-анализом	ПК- 2.1 Осуществляет обоснование подходов и методов, используемых в бизнес-анализе	Знать: предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа, современные технологии автоматизированной обработки информации Уметь: разрабатывать и обосновывать социально-экономические показатели, характеризующие деятельность

			<p>хозяйствующих субъектов, и методики их расчета; осуществлять поиск, анализ и оценку источников информации для проведения экономических расчетов</p> <p>Владеть: навыками обработки массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, интерпретации полученных результатов и обоснование выводов; оценкой потенциальных рисков и возможностями экономического субъекта.</p>
		<p>ПК-2.2 Выявляет потребности бизнеса и разрабатывает оптимальные решения, позволяющие достичь стратегических целей</p>	<p>Знать: потребности бизнеса и разрабатывает оптимальные решения, позволяющие достичь стратегических целей</p> <p>Уметь: разрабатывать оптимальные решения, позволяющие достичь стратегических целей</p> <p>Владеть: навыками оптимальных решений, позволяющих достичь стратегических целей</p>
ПК-3	Способен осуществлять учетно-аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации	<p>ПК-3.3 Способен осуществлять организацию ведения учета, составления и представления бухгалтерской отчетности экономического субъекта</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы и содержание специализированной бухгалтерской отчетности предприятий; - нормативные акты по составлению бухгалтерской отчетности; - организацию подготовительных работ по составлению и представлению бухгалтерской отчетности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять подготовительные работы по подготовке бухгалтерской отчетности; - составлять специализированные формы бухгалтерской отчетности; - анализировать и интерпретировать показатели отчетности, использовать данные для решения управленческих задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования показателей специализированных форм отчетности; - современными технологиями автоматизированной обработки бухгалтерской информации.

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

В соответствии с учебным планом подготовки магистров по направлению 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика, управление и учет на предприятии», производственная практика «Технологическая практика» относятся к Блоку 2 «Практика» (Б2.В.ДВ.01.01.01(П)) части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы.

Производственная технологическая практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки магистра, так как ФГОС ВО предусмотрена защита выпускной квалификационной работы. Она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку магистров.

Производственная технологическая практика основывается на знаниях и умениях, приобретенных по результатам обучения по предшествующим программам бакалавриата и специалитета, а также в результате освоения предшествующих дисциплин учебного плана магистратуры, включая учебные практики (ознакомительная и научно-исследовательская работа) и производственные практики (по профилю профессиональной деятельности и научно-исследовательской работе).

Производственная технологическая практика завершает учебный план магистра и предшествует защите выпускной квалификационной работы. Практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний магистров, полученных при обучении, приобретение и развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности, а также направлена на апробацию результатов предшествующих производственных практик.

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данный вид практики	Планирование и организация научных исследований; Современные проблемы в экономике; Математическое моделирование и проектирование; Актуальные проблемы бухгалтерского учета и аудита в агропромышленном комплексе; Системный подход в аудите; Экономико-статистический анализ на предприятии; и др.
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать методологические основы бухгалтерского учета в организации, методы сбора и обработки первичных и вторичных данных; уметь собирать, обрабатывать, классифицировать, систематизировать и интерпретировать информацию об экономических и социальных процессах и явлениях; иметь представление о возможности использования математических методов, соответствующего программного обеспечения в экономических расчетах; уметь обосновывать варианты возможных

	<p>управленческих решений, направленных на повышение эффективности работы предприятия;</p> <p>владеть методами организации деятельности малой группы; быть готовым к профессиональному общению с сотрудниками организации.</p>
--	---

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

Вид практики – производственная практика.

Тип практики - технологическая практика.

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.

Форма – дискретно: по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий;

Время проведения практики – 4 семестр (для очной формы обучения), 2 курс 4 семестр (для заочной формы обучения).

Место проведения практики. Место и база практики определяются договорами, заключаемыми университетом и предприятиями, заявками предприятий, организаций, учреждений или самим студентом. Желательно, чтобы предприятие функционировало не менее трех лет, т.к. задание на практику предполагает анализ ключевых показателей в динамике за три года.

Материально-техническая база для прохождения практики обеспечивается предприятиями, с которыми заключены договора.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитывается состояние здоровья и индивидуальных возможностей, а также рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по производственной практике.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

Объем практики устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и составляет – 21 з.е. (756 часа).

Виды работ определяются видом и формой практики, целесообразностью, содержанием формируемых компетенций.

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, часы, %	Формы текущего контроля
1. Организационный	0,1 з.е., 4 часа, 0,4%	Журнал регистрации по технике безопасности, индивидуальное задание
2. Подготовительный	0,05 з.е., 2 часа, 0,2%	Журнал регистрации по технике безопасности, дневник
3. Основной	26,7 з.е., 744 часов, 98,8%	Дневник, отчет
4. Заключительный	0,15 з.е., 6 часов, 0,6%	Характеристика обучающегося, отчет, зачет
Итого	21 з.е., 756 часа, 100%	Отчет, зачет

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в соответствие с задачами профессиональной деятельности магистра экономики.

В процессе практики предусматривается:

- изучение правового положения предприятия;
- организационно-экономическая характеристика предприятия;
- организация бухгалтерского учета предприятия;
- бухгалтерский финансовый учет;
- бухгалтерский управленческий учет;
- аудит составления годового отчета;
- аудит учредительных документов и формирования уставного капитала;
- аудит учетной политики.

В зависимости от организационной формы, вида и типа предприятия или организации, руководители практики могут давать студенту (или группе

студентов) конкретные задания на период прохождения производственной практики.

Производственная практика проводится в форме профессиональной работы магистрантов на рабочих местах в соответствии с направленностью (профилем) подготовки на основе индивидуальных заданий.

Предусматривается проведение производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами нормативной литературы, организационно-правовой документации предприятия.

Основными методами изучения деятельности на предприятии является личное наблюдение, ознакомление с коммерческой документацией, выполнение индивидуального задания, работа стажером, дублером и т.д.

Производственная практика может проводиться в учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм собственности агропромышленного комплекса.

Не исключается возможность прохождения производственной практики в иных организациях, в том числе в организациях, с которыми студентами заключены договора на их трудоустройство.

Магистрант проходит практику только в той организации, с которой имеется договор или соглашение, подтверждающее готовность организации принять студентов для прохождения производственной практики.

Виды работ в ходе практики предполагают следующие этапы.

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Формы текущего контроля
1. Организационный	Краткое содержание практики. Техника безопасности при выполнении работ на практике. Согласование индивидуального задания и плана работы с руководителем практики от университета	Журнал регистрации техники безопасности
2. Подготовительный	Знакомство с предприятием и непосредственным местом работы. Согласование плана работы с руководителем практики от предприятия. Инструктаж на рабочем месте о правах и обязанностях в соответствии с занимаемой должностью. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Журнал регистрации техники безопасности, дневник
3. Основной	Сбор материалов для выполнения задания по практике; ознакомление с порядком формирования отчетных показателей, разработка рекомендаций по совершенствованию отдельных направлений деятельности предприятия; представление руководителю собранных материалов; выполнение производственных заданий; участие в решении конкретных профессиональных задач; обсуждение с руководителем	Дневник, отчет

	проделанной части работ	
4. Заключительный	Оценка результатов прохождения практики руководителем от предприятия. Оформление документации. Написание и оформление отчета. Защита отчета	Отчет, зачет

6.1.Перечень индивидуальных заданий

1. Дать характеристику организационно-правовой формы предприятия. Изучить величину уставного капитала, учредителей и их доли в уставном капитале, порядок и условия вступления и прекращения членства, распределения прибыли и убытков, условия реорганизации и ликвидации предприятия.

2. Ознакомиться с местоположением предприятия по отношению к областному, промышленным и районному центрам, местам реализации продукции, предприятиям материально-технического снабжения и производственного обслуживания, охарактеризовать состояние дорожной сети, количество населенных пунктов и их размеры. Ознакомиться с почвенно-климатическими условиями предприятия, системой земледелия предприятия, земельно-шнуровой книгой, почвенными картами, материалами по бонитировке почв. Дать характеристику проводимых в хозяйстве мероприятий по окультуриванию почв и повышению их плодородия.

3. Проанализировать специализацию и сочетание отраслей в хозяйстве. Выявить главную и дополнительные отрасли, оценить динамику и степень соответствия специализации природным и экономическим условиям предприятия.

4. Ознакомиться с составом земельных угодий, дать количественную характеристику (структуру земельного фонда и сельскохозяйственных угодий, уровень освоенности земельного фонда и распаханности сельскохозяйственных угодий, качество почв, рельеф, контурность полей и др.). Изучить трансформацию угодий, механизм передачи (получения) земли в аренду, во временное пользование или владение, продажу земли. Проанализировать эффективность использования земли по системе натуральных и стоимостных показателей: урожайность сельскохозяйственных культур, производство на 100 га сельскохозяйственных угодий молока, прироста крупного рогатого скота; производства на 100 га пашни зерна, картофеля, сахарной свеклы, прироста свиней; получено на единицу земельной площади стоимости валовой продукции, валового дохода, товарной продукции, прибыли.

5. Изучить трудовые ресурсы сельскохозяйственного предприятия, выделить производственный персонал и персонал, занятый в непроизводственных подразделениях (работники жилищно-коммунального хозяйства, культурно-бытовых и детских учреждений и др.). Рассмотреть категорий работников: руководители, специалисты, рабочие, служащие, младший обслуживающий персонал. Рассмотреть трудовые ресурсы

предприятия по количественным, качественным и структурным характеристикам, которые измеряются соответствующими абсолютными и относительными показателями: структурой работников предприятия; среднесписочной и среднегодовой численностью работников; коэффициентом выбытия кадров; коэффициентом текучести кадров; коэффициентом приема кадров. Рассчитать показатели обеспеченности и эффективности использования хозяйства трудовыми ресурсами: трудообеспеченность, производительность труда, трудоемкость.

6. Изучить наличие на предприятии основных средств в натуре и в стоимостном выражении по группам: основные средства сельскохозяйственного назначения и несельскохозяйственного назначения, а также непромышленного характера. Характеризует динамику и видовую структуру основных средств. Знакомится с методами и результатами переоценки основных средств, периодичностью их проведения.

7. Проанализировать оснащенность предприятия основными средствами, как в целом, так и по отдельным видам основных средств: площадь посева зерновых культур на зерноуборочный комбайн, площадь сельскохозяйственных угодий на один трактор, сравнивается наличие скотомест с фактическим поголовьем и др. Изучить наличие оборотных производственных фондов по видам в натуральном выражении и денежной оценке. Оснащенность предприятия оборотными фондами характеризуется стоимостными (материалонасыщенность, материаловооруженность) и натуральными показателями (обеспеченность предприятия запасами в днях по видам запасов, запасоемкость оборотных фондов). Изучаются источники формирования оборотных производственных фондов.

8. Проанализировать структуру товарной продукции, на основе выявления доминирующих в растениеводстве и животноводстве видов продукции, позволяет определить специализацию изучаемого предприятия. Для этого используются приложения к формам № 9-АПК и № 13-АПК годовой отчетности предприятий агропромышленного комплекса. При этом специализацию предприятия будут определять 2-3 основных вида сельскохозяйственной продукции.

9. Проанализировать процесс формирования доходов предприятия и рентабельности производства. Доходность, т.е. прибыльность предприятия, может быть оценена при помощи как абсолютных, так и относительных показателей. Абсолютные показатели выражают прибыль, и измеряются в стоимостном выражении, т.е. в рублях. Относительные показатели характеризуют рентабельность и измеряются в процентах или в виде коэффициентов.

При анализе рассчитанные показатели рентабельности следует сопоставить с плановыми, с соответствующими показателями предыдущих периодов.

10. Охарактеризовать организацию учетной работы; ведение первичного, аналитического и синтетического учета на предприятии.

11. Провести анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы. Данный раздел направлен на решение проблемы исследования, он соответствует главе 2.2. выпускной квалификационной работы, где дается профессиональная характеристика изучаемого предмета исследования; осуществляется оценка основных показателей функционирования и развития предмета исследования.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

При написании отчета о производственной практике студентам рекомендуется следующий план:

Титульный лист. Образец приведен в Приложении 1

Введение

1 Краткая характеристика (наименование организации)

1.1 Место расположения и природно-климатические условия

1.2 Организационно-правовая форма и организационно-управленческая структура предприятия

1.3 Организация учетной работы на предприятии

2. Бухгалтерский финансовый учет

2.1 Учет денежных средств

2.2 Учет расчетных операций

2.3 Учет производственных запасов и готовой продукции

2.4 Учет основных средств

2.5 Учет труда и его оплаты

2.6 Учет продаж и финансовых результатов

3. Бухгалтерский управленческий учет

3.1 Учет вспомогательных производств

3.2 Учет расходов по организации и управлению производством

3.3 Учет затрат и исчисление себестоимости продукции основного производства

4. Аудит

4.1. Аудит составления годового отчета

4.2. Аудит учредительных документов и формирования уставного капитала

4.3. Аудит учетной политики

Выводы и предложения

Список литературы и источников информации (не менее 10 наименований)

Приложения.

Формой отчетности практиканта является – отчет по производственной практике.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности считается завершенной при условии

выполнения магистром всех требований программы практики. Производственную практику магистр может выполнять как в качестве практиканта, так и зачисленным на вакантную должность с полной ответственностью за работу подразделений. Однако, выполнение программы производственной практики и в этом случае является обязательным.

Магистр должен предоставить после окончания по итогам практики:

1. Индивидуальное задание (приложение 2)
2. Календарный план (приложение 3)
3. Дневник практиканта (приложение 4)
4. Характеристику (приложение 5)
5. Отчет практиканта
6. Приложения (при необходимости)

В характеристике должны быть: полное название организации, в которой студент проходил производственную практику, основные направления деятельности магистранта, оценка его деятельности в период практики, печать и подпись руководителя практики от организации.

Результатом прохождения практики является составление отчета, в котором представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы в соответствии с темой исследования. Все это может составить основу отчета магистранта о практике.

Отчеты по производственной практике заслушиваются комиссией выпускающей кафедры. Отчет подписывается руководителем практики.

Оценка результатов работы студента при прохождении практики имеет вид **зачтено/не зачтено**. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, прошедший в полном объеме производственную практику и освоивший компетенции по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала. Обучающийся должен уметь свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, изучив основную литературу и ознакомившись с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой. Могут быть допущены незначительные погрешности, не носящие принципиального характера.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, не прошедшим или в неполном объеме прошедшим производственную практику и не освоившим компетенции, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий.

Результаты прохождения 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.

Дневник студента - основной документ, характеризующий его работу. Основные показатели отчета (личное участие студента в производстве) основываются на записях в дневнике, в котором магистрант ежедневно отражает результаты выполненной работы.

В нем излагаются описание и анализ конкретных работ, порядок их выполнения, причины недостатков и роль практиканта в их устранении, проблемы, возникшие при выполнении той или иной работы.

Основным документом для оценки практики является отчет. Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания на предприятии и заканчивается в конце практики. Отчет распечатывается на одной стороне листа, нумеруется, и представляется руководителям практики от предприятия и университета.

Отчет подписывается магистрантом. Подпись руководителя на титульном листе отчета по практике заверяется печатью предприятия.

Отчет сдается на кафедру в последний день практики и регистрируется в специальном журнале, о чем делается пометка на титульном листе отчета.

Объем отчета должен быть не менее 25 страниц (шрифт TimesNewRoman, кегль - 14, междустрочный интервал – 1,5). При наборе текста следует оставлять поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, верхнее и нижнее поля - по 20 мм (ГОСТ 7.1-2003)..

Все листы отчета последовательно нумеруются. Номера страниц не проставляются (но считаются) на титульном листе, календарном плане, содержании, на первом листе введения. Номер страниц проставляется на второй странице введения, то есть 5 и далее посередине нижнего поля и обозначается арабской цифрой (без точки и тире).

Примерный объем текстовой отчета должен составлять, как правило, 20-25 страниц, включая таблицы и рисунки (но исключая приложения).

Как и любой документ, текст отчета структурируется, т.е. подразделяется на разделы и параграфы. Каждый раздел надо начинать с нового листа. Нумерация раздела проводится в пределах всего отчета и обозначается арабскими цифрами. Например: 1. ...

Параграфы нумеруются в пределах каждого раздела (1.1, 2.1, 3.1 и т.д.). Введение, выводы и предложения по пунктам не нумеруются.

Разделы и параграфы должны иметь наименования – заголовки. Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки параграфов – строчными (кроме первой) без абзаца. Перенос слов в заголовке не допускается, точка в конце заголовка не ставится.

В содержании отчета перечисляются все заголовки разделов и параграфов с указанием номера страниц, с которых они и начинаются.

В тексте все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений. Если в тексте применяются символы, единицы, сокращения слов и словосочетаний, специальные обозначения, отличные от принятых официально или общеизвестных, то составляется перечень условных обозначений. Он приводится, если такие обозначения повторяются в тексте более двух раз; если менее, – то их расшифровка дается непосредственно в тексте при первом

упоминании. Перечень условных обозначений располагается столбцом, в котором в алфавитном порядке слева указываются использованные в тексте условные обозначения или сокращения, а справа – их полная расшифровка.

Перед таблицей, рисунком должны быть ссылки на приводимый иллюстративный материал и пояснения к нему.

Приводимые в отчете таблицы, рисунки помещают сразу после первого упоминания о ней или на следующей странице, если ее невозможно разместить под текстом.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Текст Таблицы оформлен размером 12, шрифт TimesNewRoman, межстрочный интервал – 1.

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями справа пишут слова «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1».

Рисунки, которыми считаются схемы, диаграммы, формы документов, графики и т.п., должны располагаться непосредственно после текста, в котором о них упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Они могут иметь тематическое наименование, которое помещают под ними.

При необходимости под графическим материалом помещают поясняющие данные. Слово «Рисунок 1» и его наименование помещают после поясняющих данных. Графический материал следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

В отчет могут быть применены формулы. Они должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках.

Список литературы и источников информации включает нормативные материалы и методические указания и другую литературу, которая была использована при составлении 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 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

Список литературы рекомендуется составлять в соответствии с Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления".

Литература приводится в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты (Международно-правовые акты, подписанные и ратифицированные Российской Федерацией, федеральные конституционные законы, федеральные законы, подзаконные акты (указы Президента, постановления Правительства РФ, приказы, письма);

2. Научная и учебная литература (книги, монографии, учебные пособия, учебно-методические пособия, справочники, курсы лекций) располагается, как правило, в алфавитном порядке. При использовании внутрискриптовых библиографических ссылок – по фамилии авторов в порядке их упоминания. При упоминании авторов с одинаковой фамилией их располагают в алфавитном порядке их инициалов. Научные работы одного автора располагают по алфавиту их названий. Источники литературы нумеруются по порядку.

Завершенный отчет подшивается в скоросшиватель.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Основная литература

1. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 584 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/11356. - ISBN 978-5-16-011053-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1937161>

2. Минаков, И. А. Экономика сельского хозяйства : учебник / И. А. Минаков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006852-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059106>.

3. Управленческая экономика : учебное пособие / Г. В. Голикова, Д. С. Петров, И. В. Трушина, Н. В. Голикова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 216 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-010421-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002359>

4. Шеремет, А. Д. Аудит : учебник / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 375 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/25135. - ISBN 978-5-16-012528-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869004>

8.2 Дополнительная литература

1. Ахинов, Г. А. Экономика общественного сектора : учебник / Г.А. Ахинов, И.Н. Мысляева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 341 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5a7db7c026e742.59112535. - ISBN 978-5-16-013426-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1324021>

2. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 554 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1702-9>. - ISBN 978-5-369-01702-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863103>

3. Зайцев, Н. Л. Краткий словарь экономиста : словарь / Н.Л. Зайцева. — 4-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 224 с. — (Библиотека малых

словарей «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-002779-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1054013>

4. Казакова, Н. А. Аудит : учебник / Н.А. Казакова, Е.И. Ефремова ; под ред. Н.А. Казаковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 308 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1014292. - ISBN 978-5-16-017267-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014292>

5. Хуснутдинов, Р. Ш. Экономико-математические методы и модели : учебное пособие / Р. Ш. Хуснутдинов. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 224 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005313-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039180>

6. Шутова, И. С. Бухгалтерский (управленческий) учет в сельском хозяйстве : учебное пособие / И.С. Шутова, Г.М. Лисович. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 168 с. - ISBN 978-5-9558-0180-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1734656>

7. Экономика инноваций : учебник / под ред. проф. В.Я. Горфинкеля и проф. Т.Г. Попадюк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 336 с. - ISBN 978-5-9558-0220-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818879>

8. Экономика предприятия (в схемах, таблицах, расчетах) : учебное пособие / В.К. Скляренко, В.М. Прудников, Н.Б. Акуленко, А.И. Кучеренко ; под ред. проф. В.К. Скляренко, В.М. Прудникова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — DOI 10.12737/833. - ISBN 978-5-16-003753-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1864234>

8.3 Периодические издания

АПК: экономика, управление http://vniiesh.ru/publications/zhurnal_laquoарк
Белгородский агромир

http://www.belferma.ru/pereodic/zhurnal_belgorodskij_agromir/

Нормирование и оплата труда в сельском хозяйстве

<http://panor.ru/magazines/normirovanie-i-oplata-truda-v-selskom-khozyaystve.html>

Российский экономический журнал <http://www.re-j.ru/>

Экономика и жизнь <https://www.eg-online.ru/>

Экономика сельского хозяйства России <http://www.esxr.ru/>

Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий

<http://www.eshpp.ru/>

Экономика, статистика и информатика <https://statecon.rea.ru/jour>

Экономика, труд, управление в сельском хозяйстве

http://vniiesh.ru/publications/zhurnal_ekonomika_trud_upravlenie_v_selskom_hozhajstve

Экономист <http://www.economist.com.ru/archive.htm>

Экономическая наука современной России <https://www.ecr-journal.ru/jour>

8.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, информационные технологии, используемых при проведении практики

Электронные ресурсы свободного доступа	
http://www.edu.ru	Российское образование. Федеральный портал
http://www.cnsnb.ru	Центральная научная сельскохозяйственная библиотека
http://www.rsl.ru	Российская государственная библиотека
https://rosstat.gov.ru/	Федеральная служба государственной статистики
https://rosagro-portal.ru/	РосАгро - российский агропромышленный портал
http://www.ras.ru/	Российская Академия наук: структура РАН; инновационная и научная деятельность; новости, объявления, пресса.
http://www.edu.ru	Российское образование. Федеральный портал
https://minfin.gov.ru/	Официальный сайт Министерства финансов РФ
https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting	База данных «Аналитика» Минфина России
https://www.cbr.ru/hd_base/	Раздел «Базы данных» - материалы Центрального банка Российской Федерации
https://www.ipbr.org/	Профессиональное объединение ИПБ России
http://www.gaap.ru	Теория и практика по управленческому учету
https://www.lgl.ru	Справочная система Главбух
https://www.klerk.ru	Клерк.ру – практическая помощь бухгалтеру
https://kodeks.ru/	Профессиональная справочная система «Кодекс»
http://pravo.gov.ru	Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации
https://www.elibrary.ru/	Научная электронная библиотека
https://ru.tradingview.com/	Информационно-аналитический портал TradingView
https://ru.investing.com/	Информационно-аналитический портал investing.com
Ресурсы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ	
http://lib.belgau.edu.ru	Электронные ресурсы библиотеки ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
http://ebs.rgazu.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) "AgriLib"
http://znanium.com/	ЭБС «ZNANIUM.COM»
http://e.lanbook.com/books/	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
http://www.garant.ru/	Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса)
http://www.consultant.ru	СПС Консультант Плюс: Версия Проф
http://www2.viniti.ru/	Полнотекстовая база данных «Сельскохозяйственная

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Помещения профильной организации, на которой проходит практика	Материально-техническая база профильной организации, на которой проходит практика
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 46 посадочных мест. <i>Рабочее место преподавателя:</i> стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p> <p><i>Набор демонстрационного оборудования:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - мультимедийный проектор OptomaDLPTexasInstruments; - настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia; - 2 акустические колонки Defender. <p><i>Информационные стенды (планишеты настенные):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Источники привлечения персонала; - Численность и структура персонала; - Движение персонала; - Профессиограмма; - Понятие и виды деловой карьеры; - Элементы человеческого капитала; - Стратегия управления персоналом; - Принципы и задачи управления персоналом; - Понятие кадровой политики; - Факторы, влияющие формирование кадровой политики.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**	<p>Специализированная мебель: 3 стола, 2 полумягких стула, 3 тумбочки, 2 книжных шкафа, 1 шкаф платяной двухстворчатый, 1 сейф. Рабочее место лаборанта: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУ BROTHER (принтер, сканер, ксерокс).</p>
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	<p>Читальный зал (вход №009) на 37 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p> <p><i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; <p><i>Набор демонстрационного оборудования:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); - аудио-видео кабель HDMI (для подключения телевизора к компьютеру). <p>Читальный зал (вход №012) на 80 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ, в том числе 10 мест, оснащенных комплектами компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p> <p><i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i> библиотечная кафедра-стойка на три рабочих места; комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p>

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

Помещения профильной организации, на которой проходит	
---	--

практика	
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. - Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MSOfficeStd 2010 RUSOPLNLAcadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. 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. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.

9.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- 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 «Лань», лицензионный договор № 1-14-2023 от 06.10.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань»;
- ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

9.4. Методические рекомендации по организации практики

Информационно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры практического и проектного обучения. Руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется специалистом, назначенным руководителем организации.

Перед отъездом на практику студент получает необходимую консультацию у преподавателя - руководителя практики. Ему выдаются программа практики, индивидуальный договор для прохождения производственной практики.

По прибытии на место прохождения практики студент знакомится с модератором, назначенным руководителем организации, и совместно с ним на основе программы намечает план работы в конкретных условиях.

В период производственной практики студент обязан:

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник о проделанной работе,
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

По окончании практики дневник заверяется руководителем предприятия по месту прохождения практики, пишется характеристика (отзыв) на студента - практиканта.

Изменение места прохождения практики возможно в исключительных случаях, с разрешения руководителя практики от университета. В случае возникновения неувязок между руководством и практикантом последний должен поставить в известность об этом преподавателя-руководителя и совместно с ними принять решение.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитывается состояние здоровья и требования по доступности.

Контроль прохождения производственной практики осуществляется выездом специалиста на предприятие.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Невыполнение программы практики без уважительной причины или получение отрицательной оценки, считается академической задолженностью.

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 видеомониторами, 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 с троку, 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, специальными 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 практикой

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

Факультет _____
Кафедра экономики

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(Технологическая практика)

тип практики

ФИО обучающегося _____
подпись

курс _____ группа _____ факультет _____

Направление подготовки, шифр 38.04.01 Экономика,

Направленность (профиль) Экономика и управление на предприятии АПК
шифр, наименование

Место прохождения практики _____
Наименование предприятия, организации, район

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__

Приложение 2

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

ФАКУЛЬТЕТ _____
КАФЕДРА Экономики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

для _____
ФИО студента полностью

_____ курса _____ группы экономического факультета
_____ 38.04.01 «Экономика»
Шифр, направление подготовки (специальность)

Экономика и управление на предприятии АПК
направленность (профиль)

Место прохождения практики _____
наименование организации, адрес полный

Срок практики: с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

Тема:

Цель прохождения практики:

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

Структура отчета:

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

Руководители практики
от предприятия

(М.П.) _____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

от университета

_____ / _____
должность _____ подпись _____ ФИО _____

Майский, 20 _____

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель предприятия

« ___ » _____ 20__ г.
МП

Календарный план

Прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентом ___ курса _____ группы
Направление «Экономика»
Направленность (профиль) «Экономика и управление на предприятии АПК»

(фамилия и инициалы студента)

с _____ по _____ 20__ г.

№ п/п	Календарные сроки	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя
		Установка на практику, получение отчетной документации и индивидуального задания	Ведущий специалист от кафедры
		Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка	
		Ознакомление со структурой и деятельностью предприятия	
		Освоение профессиональных компетенций	
		Оформление отчетной документации	
		Защита отчета по практике	

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

**ДНЕВНИК
 практиканта**

Магистранта ___ курса, _____ группы
 Направление подготовки, направленность (профиль) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 201__ г.

Дата	Рабочее место	Описание работы, выполненной студентом	Подпись руководителя практики от организации
		Ознакомительная лекция, получение индивидуального задания от руководителя, информационный инструктаж: подготовка к проведению практики, изучение обязанностей обучающегося	
		Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с предприятием и экономической службой. Согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики с руководителем практики от предприятия	
		Изучение правового положения и организационно-управленческой структуры предприятия	
		Изучение земельных ресурсов и эффективности их использования; анализ трудовых ресурсов и их использования; анализ производственных фондов предприятия и их использования; анализ структуры товарной продукции	
		Анализ финансовых результатов и показателей экономической эффективности деятельности предприятия;	
		Анализ объекта исследования в соответствии с выбранной тематикой выпускной квалификационной работы	
		Оформление отчетной документации	

		Защита отчета по практике	
--	--	---------------------------	--

Магистрант _____ (подпись, дата)

СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (факультета)

_____ (группы)

направлен для прохождения производственной практики сроком на _____
недель с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В _____
(наименование организации)

_____ района _____ области

Дата выезда «___» _____ 20__ г.

Прибытие на практику «___» _____ 20__ г.

Окончание практики «___» _____ 20__ г.

Ответственным руководителем производственной
практики от предприятия назначен _____
(должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата сдачи дневника и отчета на кафедру

«___» _____ 20__ г.

Подпись преподавателя-руководителя практики от кафедры _____

Производственная характеристика студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося _____ курса, ФГБОУ ВО «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»

направление подготовки _____

Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил производственную практику в ООО _____ с
« _____ » _____ по « _____ » _____ 201 ____ г.

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

Программа производственной практики была им освоена полностью. В коллективе пользовался уважением. Замечание и нареканий со стороны руководства предприятия не имел. Характеризуется квалифицированным специалистом.

Должность _____

ФИО _____ М.П.

подпись

Пример оформления библиографического списка ГОСТ 7.1 – 2003 г.**КНИГИ
ОДНОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ****Книга одного автора**

Гетьман В.Г. Финансовый учет. Учебник/В.Г.Гетьман. - 4-е изд. Инфра- М. Финансы и статистика – 2014. – 336с.

Книга двух авторов

Ковалев С.Г. Международные стандарты финансовой отчетности в примерах и задачах: учеб. Пособие для бухгалтеров / С.Г. Ковалев, Т.Н. Малькова. – М.: Финансы и статистика, 2005.- 294с.

Книга трёх авторов

Козлова Е.П. Бухгалтерский учет в организациях/ Е.П. Козлова, Т.Н. Бабченко, Е.Н. Галанина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 752 с.

Книга четырёх авторов

Бухгалтерский учет / Л.И. Хоружий, Р.Н. Расторгуева, Р.А. Алборов, Л.В. Постникова, - М.: КолоС, 2004. – 511с.

или

Бухгалтерский учет / Л.И. Хоружий [и др.] - М.: КолоС, 2004. – 511с.

Сборник научных трудов

Экономико-правовое развитие современной России: сб. науч. тр. / Моск. институт экономики менеджмента и права; редкол.: И.Н. Шапкин [и др.]-М.: МИЭМИП, 2003.- 423 с.

Материалы конференции

Проблемы сельскохозяйственного производства на современном этапе и пути их решения : материалы 5-й межд. науч.- произв. конф., май 2015 / редкол.: В.Л. Аничин [и др.]- Белгород: БелГАУ, 2015.- 200 с.

НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**Диссертация**

Здоровец Ю.И. Совершенствование экономических отношений в интегрированных формированиях холдингового типа: дис. ... канд. экон. наук : 08. 00. 05 : защищена 08.02.12 : утв. 24. 06.12 /Здоровец Юлия Ивановна.-М., 2012.-164 с.- Библиогр.: С. 45-63.

Автореферат

Здоровец Ю.И. Совершенствование экономических отношений в интегрированных формированиях холдингового типа: автореферат дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05 / Здоровец Ю.И.; ВНИИОПТУСХ.- Москва, 2012.- 21 с.

Статистический сборник

РОССТАТ, БЕЛГОРОДСТАТ. Социальное положение и уровень жизни населения Белгородской области : стат. сборник. - Белгород, 2014. – 330 с.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ

Статья из журнала

Сотникова Л. В. Управленческие расходы: отражение в бухгалтерской отчетности // Л. В. Сотникова // Бухгалтерский учет. – 2015. – № 10. – С. 12-15.

Урусова О. В. Что делать с товаром, который поступил без документов / О. В. Урусова // Главбух. – 2015. – С. 35-41.

Статья из газеты

Коробейников Р. Образ нашего образования / Р. Коробейников // Белгородские известия. – 2005. – 14 мая.

Статья из материалов конференции

Решетняк Л. А. Роль государственной поддержки в развитии аграрного производства Белгородской области / Л. А. Решетняк, Ю. И. Здоровец // Материалы конференции «Стратегия инновационного развития агропромышленного комплекса в условиях глобализации экономики»: междунар. науч.- практ. конференция (19 - 20 ноября 2015 г.). – Воронеж: ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2015. – 390 с.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Законы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: федеральный закон РФ от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ // 24 ПБУ – практический комментарий. – М.: Информцентр XXI века - 2014. – 440 с.

Указы Президента

Российская Федерация. Президент. О Дне российского студенчества: указ Президента от 25 янв. 2005 г. № 76 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 5. – Ст. 359.

Постановления Правительства

Российская Федерация. Правительство. О стипендиях аспирантам и докторантам государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования; и научных организаций: постановление правительства от 16 июля 2005 г. № 436 // Российская газета. – 2005. – 20 июля. – С. 12.

Приказы Министерств

Российская Федерация. Министерство финансов. О внесении изменений в нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету: приказ Минфина от 06 апреля 2015 г. № 57н // Бюллетень нормативных актов фед. органов исп. власти. – 2015. – № 17. – С. 40-42.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 [Электронный ресурс]: утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 33н:

//СПС КонсультантПлюс

2. Является ли счет – фактура первичным документом? [Электронный ресурс].
- URL: [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) – 14.08.2015.
3. Зайцева С.Н. Кассовые операции: изучаем новый порядок [Электронный ресурс] /С.Н. Зайцева // Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения.- Режим доступа: http://saldo.ru/article.ru.html?pub_id=10241 – 14.08.2015.
4. Поленова С.Н. Расходы, включаемые в себестоимость: состав и правила признания/С.Н.Поленова//Все для бухгалтера. – 2014. - № 1/СПС Консультант Плюс: ВерсияПроф: [Электронный ресурс]