



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра Бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета заочного образования  
Факультет  
заочного образования № 2  
К.С.-х.н., доцент Антимирова О.А.



«20» марта 2020 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.В.06(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 «Экономика»

Направленность: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Курс: 5

Семестр: 9

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2017

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Москва, 2020

Разработчики: Постникова Л.В., доцент, к.э.н., Постникова Д.Д., ст. преподаватель  
 « 9 » 09 2019 г.


Рецензент: Бабанская А.С., к.э.н., доцент  
 « 9 » 09 2019 г.


Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и учебного плана.


Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета  
Протокол № 1 от « 9 » 09 2019 г.

Зав. кафедрой  Постникова Л.В., доцент, к.э.н.  
« 9 » 09 2019 г.

**Согласовано:**

Зам. директора по практике и профориентационной работе Института экономики  
и управления АПК Коломеева Е.С., к.э.н.   
« 15 » 04 2020 г.

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и  
управления АПК Корольков А.Ф., к.э.н., доцент   
18 « 16 » 04 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедрой бухгалтерского учета Постникова Л.В.,  
доцент, к.э.н.   
« 15 » 04 2020 г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ   
(подпись)

**Бумажный экземпляр ПП, электронные варианты ПП и оценочных материалов получены:**

Методический отдел УМУ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Содержание

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ .....	5
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА.....	6
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
6.ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ .....	16
6.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ .....	16
6.2 ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.....	17
6.2.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА .....	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	19
7.1. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ .....	19
7.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ.....	19
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	23
8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	23
8.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	23
8.3.НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ .....	24
8.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ.....	26
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	26
10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	26
11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ) ..	27
11.1. ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО РАЗДЕЛАМ ПРАКТИКИ.....	27
11.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	30

**АННОТАЦИЯ**  
**Б2.В.06(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**  
**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**  
**для подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика**  
**направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

**Курс, семестр: 5, 9**

**Форма проведения практики: *распределенная, индивидуальная***

**Способ проведения: *стационарная практика***

**Цель практики:** овладение умениями и навыками организации и реализации современных технологий и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета, анализа, аудита и налогообложения в части:

- систематизация знаний по бухгалтерскому учету, анализу, аудиту, налогообложению, полученных в период обучения;
- закрепление навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, оформления и представления результатов самостоятельного исследования к защите;
- закрепление навыков оформления и представления результатов самостоятельного исследования к защите.

**Задачи практики:**

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний для решения конкретных организационных, производственных и учетно-аналитических задач в сельскохозяйственной организации в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы;

- обобщение современных методов сбора, анализа и обработки практической и научной информации по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием;

- изучение литературы по теме выпускной квалификационной работы, совершенствование умения работы с информацией и документацией;

- изучение зарубежных источников информации, необходимых при составлении информационного обзора (отчета),

- развитие навыков самостоятельной работы и творческого подхода к решению подлежащих разработке проблем и вопросов выпускной квалификационной работы;

- овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, докладов на семинарах и научных конференциях.

**Требования к результатам освоения практики:** в результате освоения практики формируются следующие компетенции: ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18.

**Краткое содержание практики:** Производственная преддипломная практика предусматривает следующие этапы:

1 этап (подготовительный) - студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; уточняют рабочий график (план) с руководителем практики на кафедре университета.

2 этап (основной) – студенты осуществляют сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по актуальным проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью; изучают специальную отечественную и зарубежную научную литературу, аналитические материалы, данные статистической отчетности; обобщают теоретический и практический материал для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с индивидуальным заданием студенту-практиканту.

3 этап (заключительный) - студенты составляют отчет о прохождении практики, готовят доклад, презентацию доклада и иллюстративный материал по теме выпускной квалификационной работы, защищают комиссии отчет о практике.

**Место проведения: РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева**

**Общая трудоемкость практики** составляет 3 зач. ед. (108 час).

**Промежуточный контроль по практике:** зачет с оценкой

## **1. Цель практики**

**Цель прохождения производственной преддипломной практики** - овладение умениями и навыками организации и реализации современных технологий и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета, анализа, аудита и налогообложения в части:

- систематизация знаний по бухгалтерскому учету, анализу, аудиту, налогообложению, полученных в период обучения;

- закрепление навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, оформления и представления результатов самостоятельного исследования к защите;

- закрепление навыков оформления и представления результатов самостоятельного исследования к защите.

В период прохождения производственной преддипломной практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки, обобщить необходимую информацию, чтобы на их основе представить доклад и презентацию по изучаемой проблеме, а впоследствии успешно защитить ВКР бакалавров.

## **2. Задачи практики**

Задачи производственной преддипломной практики включают в себя:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний для решения конкретных организационных, производственных и учетно-аналитических задач на предприятии в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы;

- обобщение современных методов сбора, анализа и обработки практической и научной информации по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием;

- изучение литературы по теме выпускной квалификационной работы, совершенствование умения работы с информацией и документацией;

- изучение зарубежных источников информации, необходимых при составлении информационного обзора (отчета),

- развитие навыков самостоятельной работы и творческого подхода к решению подлежащих разработке проблем и вопросов выпускной квалификационной работы;

- овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, докладов на семинарах и научных конференциях.

Для реализации поставленных задач студентам необходимо:

- обобщить порядок ведения первичного и бухгалтерского учета хозяйственных операций, отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах аналитического и синтетического учета, порядок составления и представления

бухгалтерской годовой и периодической отчетности в исследуемой организации (базе производственной технологической практики);

- систематизация и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных навыков в процессе их использования для решения конкретных задач в рамках выбранной темы исследования.
- исследовать, проанализировать и обобщить практический материал для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с индивидуальным заданием студенту-практиканту;
- оформить отчет по результатам прохождения производственной преддипломной практики, согласно установленным требованиям.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

Прохождение данной производственной преддипломной практики направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК), профессиональных (ПК) компетенций, представленных в таблице 1.

### **4. Место практики в структуре ООП бакалавриата**

Для успешного прохождения производственной преддипломной практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам:

1 курс: «Микроэкономика», «Технология производства, переработки и хранения продукции животноводства». «Технология производства продукции животноводства», «Технология переработки и хранения продукции животноводства», «Технология производства, переработки и хранения продукции растениеводства», «Агробиологические основы земледелия», «Технология производства продукции растениеводства».

2 курс: «Макроэкономика», «Теория бухгалтерского учета», «Основы оценки объектов бухгалтерского учета», «Организация бухгалтерской службы», «Первичная учетная документация», «Инвентаризация имущества», «История специальности», «История налогообложения в России», «Информационные технологии и системы в бухгалтерском деле».

3 курс: «Теория экономического анализа», «Менеджмент», «Экономика труда», «Экономика сельского хозяйства», «Налоговое право», «Правовое регулирование финансово-экономической деятельности в АПК», «Бухгалтерский финансовый учет», «Маркетинг», «Финансы», «Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций АПК», «Организация сельскохозяйственного производства», «Бухгалтерский финансовый учет», «Деньги, кредит, банки», «Правовые основы бухгалтерского учета». «Бухгалтерские вычисления», «Организация работы кассира-операциониста».

4 курс: «Финансы», «Налоги и налогообложение», «Налоговый учет», «Теория аудита», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Управленческий

учет», «Практический аудит», «Контроль и ревизия», «Электронный практикум по бухгалтерскому учету и отчетности», «Электронный практикум по бухгалтерскому учету в организациях АПК».

Содержание производственной преддипломной практики логически и методически взаимосвязано с изученными дисциплинами и направлено, в первую очередь, на обработку и осмысление материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы.

Прохождение производственной преддипломной практики обеспечит получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на материалах организаций аграрного сектора, сбора, анализа и обобщения материала для отчета о прохождении производственной преддипломной практики и выпускной квалификационной работы.

Производственная преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения.

Производственная преддипломная практика входит в состав основной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

**Форма проведения практики:** рассредоточенная, индивидуальная.

**Способ проведения** – стационарная практика.

**Место и время проведения практики:** кафедра бухгалтерского учета, 9 семестр

Производственная преддипломная практика состоит из трех этапов:

1 этап - студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; уточняют рабочий график (план) с руководителем практики на кафедре университета.

2 этап – студенты осуществляют сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по актуальным проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью; изучают специальную отечественную и зарубежную научную литературу, аналитические материалы, данные статистической отчетности; обобщают теоретический и практический материал для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с индивидуальным заданием студенту-практиканту.

3 этап - студенты составляют отчет о прохождении практики, готовят доклад, презентацию доклада и иллюстративный материал по теме выпускной квалификационной работы, защищают комиссии отчет о прохождении практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

**Форма промежуточного контроля:** зачет с оценкой.

Таблица 1

**Требования к результатам освоения по программе производственной преддипломной практики**

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	основы правовых знаний	использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	способностью использовать основы правовых знаний
2	ОК-7	способностью самоорганизации и самообразованию	к пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура;	анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);	навыками организации самообразования, технологиями приобретения и использования и профессиональных знаний.
3	ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	основы системы информационной и библиографической культуры;	анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии;	навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий
4	ОПК-2	способностью осуществлять	перечень и содержание основных	осуществлять поиск данных,	навыками использования



		сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	данных, необходимых для решения профессиональных задач	необходимых для решения профессиональных задач	данных, необходимых для решения профессиональных задач
5	ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	основную нормативно-правовую базу экономических показателей; основные показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;	анализировать социально-экономические показатели, используя нормативно-правовую базу	основами предлагаемых для расчетов типовых методик
6	ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	систему экономических процессов и явлений, методы анализа	содержательно интерпретировать полученные результаты	методами анализа и содержательно интерпретировать полученные результаты;
7	ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	систему бухгалтерской и финансовой информации; специфику различных форм бухгалтерской и статистической отчетности	анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий;	навыками анализа финансово-бухгалтерской информации; методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации организаций

8	ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	структуру аналитического отчета и информационного обзора;	найти необходимые данные для составления аналитического отчета;	Навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета;
9	ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач.	пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями при решении	техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач
10	ПК-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	основные варианты управленческих решений	обосновать предложения при принятии управленческих решений;	способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений;
11	ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать	- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте) и особенности его применения в организациях различных организационно-правовых форм и	- составлять (оформлять) первичные документы, в том числе электронные документы; - вести регистрацию фактов хозяйственной жизни посредством двойной записи, составлять	- навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, их подготовки для передачи в архив; - навыками составления на

		на его основе бухгалтерские проводки	<p>видов деятельности, а также практику применения законодательных и нормативных актов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации и формирования внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.</li> </ul>	<p>бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического объекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исправлять ошибки в бухгалтерском учете и отчетности;</li> <li>- разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации рабочего плана счетов и ведения бухгалтерского учета в организации</li> </ul>	<p>основе первичных учетных документов сводных документов и регистров;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования бухгалтерских записей</li> </ul>
12	ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы законодательства и нормативные акты по бухгалтерскому учету источников формирования имущества, итогов инвентаризации и финансовых обязательств организаций различных организационно-правовых форм и видов деятельности;</li> <li>- правила оценки активов и обязательств;</li> <li>- основные принципы организации и проведения инвентаризации имущества и обязательств организации, порядок</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести регистрацию фактов хозяйственной жизни и осуществлять контроль бухгалтерских записей по учету капитала, обязательств, резервов, результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета в организациях, применяющих различные правила учета;</li> <li>- исправлять существенные и несущественные ошибки, допущенные в учете капитала, обязательств,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками систематизации учетной информации и формирования регистров бухгалтерского учета капитала, обязательств, резервов, результатов инвентаризации</li> </ul>

			регулирования инвентаризационных разниц.	резервов, результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	
13	ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	- основы законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное; практику применения указанного законодательства; - принципы и правила оформления платежных поручений на перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные социальные и иные фонды; - типовые бухгалтерские записи по начислению и перечислению налогов и сборов.	- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; - формировать платежные документы по перечислению (возврату) налогов и сборов; - формировать бухгалтерские записи по начислению и перечислению (возврату) налогов и сборов.	- навыками идентификации объектов налогообложения, исчисления сумм налогов и сборов - навыками составления платежных документов по перечислению налогов и сборов и бухгалтерских записей по начислению и перечислению (возврату) налогов и сборов
14	ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	- общие принципы и правила бухгалтерского учета доходов и расходов, формирования и использования прибыли в соответствии с российскими положениями по бухгалтерскому учету - общие принципы и правила составления бухгалтерской отчетности	- составлять бухгалтерские записи по учету доходов, расходов, выведению конечного финансового результата деятельности экономического субъекта и использования прибыли - применять общие подходы к формированию основных форм бухгалтерской отчетности	- навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности - навыками составления основных форм бухгалтерской отчетности
15	ПК-18	способностью организовывать и	специфику различных систем налогообложения	анализировать существующую систему	способами формирования налоговой базы по

		осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации		налогообложения для предприятия	различным видам налогов
--	--	--	--	------------------------------------	-------------------------

## 5. Структура и содержание практики

Таблица 2

### Распределение часов производственной преддипломной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	9 семестр
<b>Общая трудоемкость по учебному плану,</b> в зач. ед.	<b>3</b>	<b>3</b>
в часах	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактные часы, час</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Самостоятельная работа практиканта, час</b>	<b>107</b>	<b>107</b>
<b>Вид контроля: Зачет с оценкой</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	

Таблица 3

### Структура производственной преддипломной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1	<p><b>Подготовительный этап</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомительная лекция</li> <li>2. Инструктаж по технике безопасности</li> <li>3. Составление индивидуального задания по практике</li> </ol>	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18
2	<p><b>Основной этап</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор, обработка, обобщение и систематизация фактического материала для написания отчета</li> <li>2. Выполнение индивидуального задания</li> <li>3. Написание отчета, презентации, раздаточного материала</li> </ol>	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18
3	<p><b>Заключительный этап</b></p> Защита отчета по итогам практики	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18

Контактная работа в объеме 1 часа (*таблица 2*) при проведении производственной преддипломной практики предусматривает следующие виды работы педагогов кафедры с практикантами:

- инструктаж по общим вопросам организации практики;
- выдача индивидуального задания;
- составление рабочего графика (плана) практики;
- текущая консультация и контроль выполнения заданий, проверка других учебно-методических материалов;
- проверка и приём отчетов по практике.

## **1 неделя**

### **1 этап. Подготовительный этап**

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; уточняют рабочий график (план) с руководителем практики на кафедре университета.

### **2 этап. Основной этап**

Студенты

- осуществляют сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по актуальным проблемам, соотнесенным с профессиональной деятельностью;
- изучают специальную отечественную и зарубежную научную литературу, аналитические материалы, данные статистической отчетности, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний;
- обобщают теоретический и практический материал для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с индивидуальным заданием студенту-практиканту.

**Форма контроля по итогам 1-ой недели:** руководитель практики от кафедры следит за выполнением плана исследований.

## **2 неделя**

- Студенты составляют отчет о прохождении производственной преддипломной практики.

### **3 этап. Заключительный этап**

На основании отчета о прохождении практики студент должен подготовить доклад, презентацию доклада и иллюстративный материал по теме выпускной квалификационной работы, затем защитить комиссии отчет о прохождении практики.

Индивидуальное задание по практике (согласно теме выпускной квалификационной работы бакалавра) разрабатывается и выдается научным руководителем выпускной квалификационной работы бакалавра с учетом выбранной темы исследования и базы прохождения производственной технологической практики. Фактически в отчете о производственной преддипломной практике должен быть представлен текст выпускной квалификационной работы. Предзащита ВКР проводится с целью определения степени готовности работы к защите в ГИА.

**Форма контроля по итогам 2-ой недели:** руководитель практики от организации следит за выполнением плана исследований. Комиссия после заслушивания доклада студента и ответов на вопросы выносит решение о продолжении студентом работы над ВКР и рекомендации по устранению выявленных в ходе предзащиты недоработок.

Таблица 4

### Самостоятельное изучение тем

Неделя практики	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1	Разработать схему документооборота предмета исследования, указанному в индивидуальном задании	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18
2	Разработать мероприятия по организации бухгалтерского учета в объекте исследования	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18
3	Разработать мероприятия по совершенствованию бухгалтерского учета предмета исследования	ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18

## 6. Организация и руководство практикой

### 6.1. Руководитель производственной практики от кафедры

#### Назначение.

Для руководства практикой студента, проводимой в университете, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

#### Ответственность.

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, директором института (зам. директора института по практике и профориентационной работе) и проректором по учебно-методической и воспитательной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение обучающимися программы практики.

#### **Руководители производственной преддипломной практики от Университета:**

- Составляет рабочий график (план) проведения практики;
- Разрабатывают тематику индивидуальных заданий и оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе и подготовке отчета;
- Проводит инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности и вопросам содержания практики проводит руководитель практики на месте ее проведения с регистрацией в журнале инструктажа.



- Обеспечивают контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и доводят информацию о нарушениях до дирекции и выпускающей кафедры.

- Оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

- Рассматривают отчеты студентов по практике, дают отзывы об их работе и представляют заведующему кафедрой письменную рецензию о содержании отчета с предварительной оценкой работы студентов;

- представляют в дирекцию института отчет о практике по вопросам, связанным с ее проведением.

### ***Обязанности студентов при прохождении производственной преддипломной практики***

Студенты при прохождении практики:

1. Выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики

2. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Оформляют учебно-методические материалы, предусмотренные программой практики, в которых записывают данные о характере и объеме практики, методах её выполнения.

4. Представляют своевременно руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой по практике в соответствии с формой аттестации результатов практики, установленной учебным планом с учетом требований ФГОС и ОПОП.

5. Несут ответственность за выполняемую работу и её результаты.

6. При неявке на практику (часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязан поставить об этом в известность институт и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в дирекцию института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

## **6.2 Инструкция по технике безопасности**

Перед началом практики заместители директоров по практике и профориентационной работе и руководители практики от Университета проводят инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и общим вопросам содержания практики с регистрацией в журнале инструктажа и вопросам содержания практики.

### **6.2.1. Общие требования охраны труда**

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с

тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Обучающиеся должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противоэнцефалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год – курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Обучающийся обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на обучающихся опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Обучающийся обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый обучающийся должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством обучающийся обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противозанцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма.

## **7. Методические указания по выполнению программы практики**

### **7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике**

По выполненной практике обучающийся составляет отчет.

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики.

### **7.2. Общие требования, структура отчета и правила его оформления**

**Общие требования.** Общие требования к отчету:

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

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

**Описание элементов структуры отчета.** Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

**Титульный лист отчета.** Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении А.

**Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент

является не обязательным и применяется только при наличии в отчете сокращений и условных обозначений.

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

**Введение и заключение.** «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы.

Во «**Введении**» необходимо указать объект прохождения практики, место нахождения, его специализацию, форму учета и другую актуальную информацию. В «**Заключении**» делаются краткие выводы по материалу отчета, приводятся обнаруженные недостатки в организации бухгалтерского учета и по темам практики.

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и настоящей программы практики.

Требования к содержанию основной части отчета. Он должен включать в себя:

- обоснование актуальности избранной темы;
- описание научной проблемы и формулировку цели работы;
- положения, выносимые на защиту;
- практическую значимость работы.

В заключительной части доклада перечисляются общие выводы и интересные результаты.

В отчете должны быть приведены краткие сведения об организации, указаны размеры ресурсов и основные экономические показатели исследуемой организации за **5 последних лет**, проведен их экономический анализ. Критически рассмотрены вопросы организации учетной работы и внутривладельческого контроля в сельскохозяйственной организации.

Затем по теме ВКР описать используемые формы первичной документации, регистры аналитического и синтетического учета, таблицу корреспонденций и сумма фактов хозяйственной жизни (приложение Б), указать выявленные недостатки в бухгалтерском учете.

Основное внимание в отчете нужно уделить вопросам совершенствования бухгалтерского учета в организации, описать мероприятия по улучшению ведения объекта бухгалтерского учета, рассматриваемого в ВКР, привести расчет экономической эффективности внедряемых предложений.

**Библиографический список.** Библиографический список – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее 60 источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 5-х лет, иностранных источников и нормативных документов по теме исследования.

**Приложения.** Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями являются следующие скопированные и заполненные документы:

1. Учредительные документы;
2. Бухгалтерская отчетность за последние 5 лет;
3. Учетная политика организации;
4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета;
5. График документооборота;
6. Схема организации экономической и бухгалтерской служб организации;
7. Первичные учетные документы по каждому объекту бухгалтерского учета,
8. Регистры аналитического и синтетического по каждому объекту бухгалтерского учета;
9. Формы внутренней управленческой отчетности.
10. Формы статистической и специализированной отчетности.

Все они должны быть пронумерованы. В тексте отчета следует дать ссылку на эти приложения, кроме того преподавателю – руководителю практики предоставляется отчет по индивидуальному заданию.

### **Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)**

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).
2. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.
3. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
4. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.
5. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах отчета и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются**.

6. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.

7. Каждая глава отчета начинается с новой страницы.

Написанный и оформленный в соответствии с требованиями отчет обучающийся регистрирует на кафедре.

#### Требования к презентации ВКР.

Доклад должен сопровождаться презентацией, иллюстрирующей основные положения ВКР с использованием мультимедийных средств, выполненной в программе PowerPoint.

Презентация ВКР должна включать слайды, раскрывающие содержание доклада по работе:

- тему работы, фамилию, имя, отчество автора ВКР и научного руководителя;
- формулировку проблемы (актуальность исследования);
- характеристику объекта исследования;
- основные результаты исследования (ключевые выводы, рекомендации).

Требование к объему презентации – 8-10 слайдов, включая первый.

#### **НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ:**

- перегружать слайд текстовым материалом;
- перегружать презентацию излишней анимацией;
- превышать рекомендуемое количество слайдов.

К защите производственной преддипломной практики (предзащите ВКР) допускаются студенты, полностью выполнившие программу обучения и не имеющие академической задолженности. По окончании практики студенты представляют на кафедру отчет о выполненной работе в период практики.

К работе комиссии по предзащите ВКР студент должен иметь **отчет о производственной преддипломной практике**, который состоит из титула, отзыва руководителя, текста доклада (в письменном виде), библиографического списка, иллюстративного материала (согласованный с научным руководителем) и другие необходимые документы.

В ходе доклада целесообразно использовать иллюстративный материал: плакаты, слайды, раздаточный материал (таблицы, схемы, рисунки, выполненные на отдельных листах А4 (в количестве, равном количеству присутствующих на предзащите), презентацию, выполненную в редакторе «Microsoft PowerPoint»).

Язык доклада характеризуется краткостью, простотой, логичностью изложения. Хорошее впечатление производит доклад, сделанный по памяти, со свободным и логически последовательным изложением результатов исследования и использованием продуманного иллюстративного материала в виде слайд-презентации.

При освещении своего доклада студенту следует выступать от третьего лица.

Структура доклада может быть представлена следующим образом:

«Уважаемый Председатель и члены комиссии, вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему....».

Затем студентом обосновывается актуальность темы выпускной квалификационной работы.

Далее перечисляются цели и задачи, указанные во введении (возможно сокращение материала), объект и предмет исследования, источники информации, методы, использовавшиеся при написании работы (используется материал введения выпускной квалификационной работы).

«При изучении ... мы рассмотрели теоретические аспекты...» (перечисляются основные положения).

«... нами были проанализированы следующие вопросы...» (перечисляются основные положения).

«В связи вышеизложенным, результаты настоящей работы имеют теоретическое и практическое значение. Кроме того, результаты проведенного исследования могут использоваться в деятельности соответствующих учреждений и органов, а также на лекционных и семинарских занятиях по соответствующим дисциплинам».

«Доклад окончен. Спасибо за внимание!»

Речевые клише для составления доклада:

«Во введении обосновывается (указывается, отмечается), что...»

«Мы подчеркиваем (делаем вывод, указываем), что...»

«Нами уделено большое внимание...»

«Важной проблемой в научной литературе является...»

«Вместе с тем возникает ряд проблем, не получивших всестороннего рассмотрения (изучения) в научной литературе...»

«Доказано, что...»

«Установлено, что...»

«Большой объем изученной нами научной литературы, посвященной... позволяет сделать вывод, что (о том, что)...».

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **8.1. Основная литература**

1. Шилова, Т.Н. Бухгалтерский учет [Текст]: практикум / Т. Н. Шилова, А. С. Акаева; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва), Факультет экономики и финансов, Кафедра бухгалтерского учета и аудита. - Москва: Росинформагротех, 2017. - 102 с.
2. Управленческий учет в сельском хозяйстве [Текст]: учебник для студентов сельскохозяйственных вузов. Рекомендовано УМО / Хоружий Л. И. [и др.]; под ред. Л. И. Хоружий. - Москва : ИНФРА-М, 2013; Москва: ИНФРА-М, 2014 ; Москва : ИНФРА-М, 2015. – 200 с.
3. Хоружий, Л.И. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебное пособие / Л. И. Хоружий, И. В. Харчева, Я. Ю. Таенчук. - Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015 - . Ч. 1 / Л. И. Хоружий, И. В. Харчева, Я. Ю. Таенчук. - 2015. - 265 с

4. Постникова, Любовь Валерьевна. Бухгалтерский учет: учебно-методическое пособие / Л. В. Постникова, Т. Ю. Коржавина, Д. Д. Постникова. — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015 — 95 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/107.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/107.pdf>>.
5. Постникова, Любовь Валерьевна. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Л. В. Постникова, Т. Н. Слепнева, Д. Д. Постникова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2018 — 138 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo132.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - <https://doi.org/10.34677/2018.132>. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo132.pdf>>. — <URL:<https://doi.org/10.34677/2018.132>>.

## 8.2 Дополнительная литература

1. Пачоли, Л. Трактат о счетах и записях / Л. Пачоли ; переводчик Э. Г. Вальденберг. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 90 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-07605-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/455756>
2. Катков, Ю. Н. Особенности осуществления хранения и инвентаризации зерна в сельскохозяйственных организациях [Текст] / Ю.Н.Катков // Бухучет в сельском хозяйстве. - 2018. - N 8. - С. 21-31.- Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/бух-в-сх-2-2018.pdf>.
3. Постникова, Л. В Неотфактурованные поставки: особенности учета и налогообложения [Текст] / Л. В. Постникова, А.С.Харчев // Бухучет в сельском хозяйстве. - 2018. - N 6. - С. 35-42.- Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/бух-в-сх-2-2018.pdf>.
4. Постникова, Л. В. Учетно-аналитическое обеспечение производственных процессов в овцеводстве [Текст] / Л. В. Постникова, Р. В. Ливанова, Е.А.Бадмаева // Бухучет в сельском хозяйстве. - 2018. - N 2. - С. 23-33.- Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/бух-в-сх-2-2018.pdf>.
5. Хоружий, Л.И. Информационное обеспечение интегрированной отчетности [Текст] / Л.И.Хоружий, Н.Ю.Трясцина, К.А.Джикия // Бухучет в сельском хозяйстве. - 2018. - N 9. - С. 55-62. - Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/бух-в-сх-2-2018.pdf>.
6. Хоружий, Л.И. Методологические подходы к разделению производственного и управленческого учета [Текст] / Л.И.Хоружий, А.И.Павлычев, В.И.Хоружий // Бухучет в сельском хозяйстве. - 2018. - N 1. - С. 46-59. - Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/бух-в-сх-2-2018.pdf>.



### 8.3. Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное Приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. №106н;
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н;
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденное Приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н;
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утвержденное Приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. № 44н;
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденное Приказом Минфина России от 27 декабря 2007 г. № 153н;
7. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, утвержденное Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 32н;
8. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденное Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н;
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утвержденное Приказом Минфина России от 27 ноября 2006 г. № 154н;
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утвержденное Приказом Минфина России от 16 октября 2000 г. № 92н;
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное Приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43н;
12. Приказ Минфина России от 02 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;
13. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
14. Постановление Госкомстата РФ от 29 сентября 1997 г. № 68 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья»;
15. Приказ Минсельхоза РФ от 6.06.2003 № 792 «Об утверждении методических рекомендаций по бухгалтерскому учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в сельскохозяйственных организациях»;
16. Приказ Минсельхоза РФ от 22.10.2008 «Об утверждении методических рекомендаций по бухгалтерскому учету затрат труда и его оплаты в сельскохозяйственных организациях»;

17. Приказ Минсельхоза РФ от 13.06.2001 № 654 «Об утверждении методических рекомендаций по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности агропромышленных организаций»;
18. Приказ Минсельхоза РФ от 29.01.2002 № 88 «Об утверждении методических рекомендаций по корреспонденции счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций».

#### **8.4. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. <http://www.fgosvpo.ru> (открытый доступ)
2. <http://www.rsl.ru/> (открытый доступ)
3. <http://www.timacad.ru/> (открытый доступ)
4. Виртуальная библиотека по сельскому хозяйству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fadr.msu.ru/rin/lib-r.html> (открытый доступ)
5. Ежемесячный теоретический и научно-практический журнал «АПК: экономика и управление» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.vniiesh.ru/publications/zhurnal\\_laquoapk](http://www.vniiesh.ru/publications/zhurnal_laquoapk) (открытый доступ)
6. Официальный сайт Министерства Финансов РФ - <http://www.minfin.ru/index.htm> (открытый доступ)
7. Официальный сайт Федеральная служба государственной статистики - [www.gks.ru/wps/portal](http://www.gks.ru/wps/portal) (открытый доступ)
8. Официальный сайт Центрального банка РФ - <http://www.cbr.ru/> (открытый доступ)
9. Сельское хозяйство России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://agrovision.ru/Selskoe\\_hozyaystvo\\_Rossii/](http://agrovision.ru/Selskoe_hozyaystvo_Rossii/) (открытый доступ)
10. Сельское хозяйство в системе сельской экономики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://yekonomika.org.ru/selskoe-khozyaystvov-sisteme-selskoy-ekonomiki/> (открытый доступ)
11. [www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru) - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России. (открытый доступ)

#### **9. Материально-техническое обеспечение практики**

##### **Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями**

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
1	2
Учебный корпус 2, аудитория 101 <i>учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</i>	1. Мультимедийная установка (монитор инв.№ 34799/3, экран настенный с электроприводом инв.№ 35641/7, системный блок инв.№ 558788/135) 2. Доска меловая 3. Стулья-87

	4. Столы-50
Учебный корпус 2, аудитория 204 <i>учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</i>	1. Мультимедийная установка (экран настенный с электроприводом инв.№ 558761/2, компьютер Pentium IV инв.№ 557899, видеопроектор инв.№ 558760/2 2. Доска маркерная 3. Лавки - 20 4. Столы - 20
Учебный корпус 2, аудитория 103 <i>учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</i>	1. Доска меловая 2. Стулья - 52 3. Столы - 25
Учебный корпус 2, аудитория 105 <i>учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</i>	1. Доска меловая 2. Стулья - 47 3. Столы - 24
Учебный корпус 2, аудитория 106 <i>учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</i>	1. Доска меловая 2. Стулья - 39 3. Столы - 19
Учебный корпус 2, аудитория 108 <i>учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа</i>	1. Доска интерактивная «IW board interactive whiteboard» 2. Мультимедийная установка (видеопроектор, экран настенный с электроприводом, компьютер Pentium IV) 3. Стулья - 27 4. Столы - 13
ЦНБ имени Н.И. Железнова Помещения для самостоятельной работы студентов: 132 читальный зал 133 читальный зал 144 читальный зал 150 читальный зал	Читальный зал Зал, оборудованный столами, компьютерами с доступом к сети Интернет

## 10. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)

### 10.1. Текущая аттестация по разделам практики

#### Задание по практике

Задание. Составить презентацию по теме исследования, которая включает:

- тему работы, фамилию, имя, отчество автора ВКР и научного руководителя;
- формулировку проблемы (актуальность исследования);
- характеристику объекта исследования;
- основные результаты исследования (ключевые выводы, рекомендации).

#### Критерии оценки:

Зачтено - студент правильно и в полном объеме выполнил задание.

Не зачтено - студент не правильно и не в полном объеме выполнил задание; студент обязан доработать задание в соответствии с замечаниями преподавателя.

Контрольные вопросы:

- 1) Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?
- 2) Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
- 3) Как предприятие организует свою деятельность?
- 4) Какова структура управления организации?
- 5) Опишите специализацию организации
- 6) Какими нормативно-правовыми документами регулируется ведение бухгалтерского учета в исследуемой организации?
- 7) Какие структурные элементы включает учетная политика исследуемого предприятия?
- 8) Какова структура аппарата бухгалтерии, какая система организации бухгалтерского учета в организации?
- 9) На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по кассе и расчетному счету в исследуемой организации?
- 10) В каких регистрах ведут синтетических учет операций по кассе и расчетному счету в исследуемой организации?
- 11) Как оформляется авансовый отчет об израсходованных подотчетных суммах в исследуемой организации?
- 12) На основании каких документов отражаются в учете операции по учету расчетов с поставщиками и покупателями в исследуемой организации?
- 13) На каком счете ведется учет расчетов с учредителями?
- 14) В каких регистрах ведут синтетических учет расчетов по налогам с бюджетом в исследуемой организации?
- 15) В чем особенность учета затрат по закладке многолетних насаждений в исследуемой организации?
- 16) На каких счетах ведут учет затрат по формированию основного стада в исследуемой организации?
- 17) Какие средства относятся к основным в исследуемой организации?
- 18) Какие затраты включаются в первоначальную стоимость основных средств в исследуемой организации?
- 19) Какие методы начисления амортизации применяются в исследуемой организации?
- 20) На каком счете учитывают выбытие основных средств в исследуемой организации?
- 21) Проводят ли переоценку основных средств в исследуемой организации?
- 22) В каких документах ведется учет рабочего времени в исследуемой организации?
- 23) Как формы оплаты труда применяют в исследуемой организации?

- 24) Какие документы оформляются для начисления сдельной заработной платы в исследуемой организации?
- 25) Как определяется налогооблагаемая база для налога на доходы физических лиц в исследуемой организации?
- 26) Какие стандартные налоговые вычеты по НДФЛ представляются сотрудникам в исследуемой организации?
- 27) В каком размере выплачивается аванс заработной платы в исследуемой организации?
- 28) Как отражается в учете депонированная заработная плата в исследуемой организации?
- 29) Какие документы составляются по учету расчетов с персоналом в исследуемой организации?
- 30) По какой стоимости ведется учет готовой продукции в исследуемой организации?
- 31) Каким документом оформляется сдача готовой продукции на склад в исследуемой организации?
- 32) В каком учетном регистре отражается движение готовой продукции и ее реализация в исследуемой организации?
- 33) В каких регистрах бухгалтерского учета отражаются финансовые результаты предприятия?
- 34) Перечислите первичные документы по учету затрат труда в отрасли растениеводства.
- 35) Назовите первичные документы по учету затрат предметов труда отрасли растениеводства.
- 36) На основании каких первичных документов отражаются затраты средств труда в растениеводстве?
- 37) Какими первичными документами приходится продукция растениеводства?
- 38) Выводы и рекомендации по совершенствованию учета на исследуемом предприятии.

*Зачтено-*

- При ответе на контрольные вопросы студент показывает глубокие знания, обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы и приводит примеры;

- При ответе на контрольные вопросы студент показывает знания вопросов по заданию практики, ориентируется в материале, с помощью наводящих вопросов отвечает на поставленные вопросы, обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы;

- При ответе на контрольные вопросы студент проявляет неуверенность, демонстрирует поверхностное знание вопросов, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, обучающийся демонстрирует частичное понимание рассматриваемой проблемы.

*Не зачтено:*

- При ответе на контрольные вопросы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории и практики вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, обучающийся демонстрирует непонимание рассматриваемой проблемы.

## **11.2. Промежуточная аттестация по практике**

**(зачет с оценкой)**

Контрольные вопросы:

- 1) Организационно-правовая и экономическая характеристика субъекта хозяйствования
- 2) Организация бухгалтерского учета на предприятии
- 3) Порядок ведения и учет кассовых операций
- 4) Понятие и классификация безналичных расчетов. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах
- 5) Бухгалтерский учет на специальных счетах
- 6) Нормативное регулирование учета денежных средств и операций в иностранной валюте
- 7) Бухгалтерский учет денежных средств на валютном счете
- 8) Нормативное регулирование учета расчетов и обязательств
- 9) Понятие дебиторской и кредиторской задолженности
- 10) Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 11) Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками
- 12) Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
- 13) Бухгалтерский учет резервов по сомнительным долгам
- 14) Бухгалтерский учет расчетов по кредитам и займам
- 15) Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам
- 16) Нормативное регулирование учета труда и его оплаты
- 17) Формы и системы оплаты труда
- 18) Первичные документы по учету труда и его оплаты
- 19) Расчет заработной платы при повременной оплате труда
- 20) Расчет заработной платы при сдельной оплате труда
- 21) Бухгалтерский учет расчетов персоналом по оплате труда
- 22) Бухгалтерский учет удержаний из заработной платы
- 23) Особенности расчета и начисления пособия по временной нетрудоспособности
- 24) Особенности расчета и начисления отпускных
- 25) Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
- 26) Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по прочим операциям
- 27) Нормативное регулирование учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению
- 28) Порядок расчета и уплаты страховых взносов
- 29) Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
- 30) Нормативное регулирование учета вложений во внеоборотные активы
- 31) Понятие внеоборотных активов, классификация вложений во внеоборотные

#### активы

- 32) Бухгалтерский учет приобретения объектов внеоборотных активов
  - 33) Учет формирования основного стада животных
  - 34) Нормативное регулирование учета основных средств
  - 35) Понятие, классификация и оценка основных средств
  - 36) Документальное оформление и учет движения основных средств
  - 37) Бухгалтерский учет поступления основных средств
  - 38) Бухгалтерский учет строительства основных средств разными способами
  - 39) Бухгалтерский учет и методы начисления амортизации основных средств
  - 40) Бухгалтерский учет выбытия основных средств
  - 41) Бухгалтерский учет ремонта основных средств
  - 42) Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в учете
  - 43) Нормативное регулирование учета нематериальных активов
  - 44) Условия признания нематериальных активов в бухгалтерском учете
  - 45) Классификация и оценка нематериальных активов
  - 46) Бухгалтерский учет поступления нематериальных активов
  - 47) Бухгалтерский учет и методы начисления амортизации нематериальных активов
- #### активов
- 48) Бухгалтерский учет выбытия нематериальных активов
  - 49) Нормативное регулирование учета материально-производственных запасов
  - 50) Понятие, классификация и оценка МПЗ
  - 51) Документальное оформление движения материалов
  - 52) Бухгалтерский учет поступления материальных ценностей
  - 53) Бухгалтерский учет заготовления и приобретения материальных ценностей (использование счетов 15,16)
  - 54) Бухгалтерский учет списания МПЗ
  - 55) Инвентаризация МПЗ и отражение ее результатов в учете
  - 56) Первичный учет животных на выращивании и откорме
  - 57) Бухгалтерский учет животных на выращивании и откорме
  - 58) Понятия издержек производства, затраты, расходы, доходы, себестоимость продукции, работ, услуг. Классификации затрат
  - 59) Организация учета затрат на производство и их обобщение в учетных регистрах
  - 60) Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг в ремонтной мастерской
  - 61) Бухгалтерский учет затрат при ремонте зданий и сооружений
  - 62) Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг в МТП
  - 63) Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг автомобильного транспорта
  - 64) Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг энергетического производства
  - 65) Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг водоснабжения
  - 66) Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг гужевого транспорта

- 67) Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг в ремонтной мастерской
- 68) Бухгалтерский учет затрат и выполненных работ и услуг прочих вспомогательных производств
- 69) Бухгалтерский учет общепроизводственных расходов
- 70) Бухгалтерский учет общехозяйственных расходов
- 71) Бухгалтерский учет затрат и выхода продукции растениеводства
- 72) Бухгалтерский учет затрат и выхода продукции животноводства
- 73) Бухгалтерский учет затрат и выхода продукции промышленного производства
- 74) Бухгалтерский учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах
- 75) Бухгалтерский учет, оценка и инвентаризация незавершенного производства
- 76) Бухгалтерский учет недостач и потерь от порчи ценностей
- 77) Понятие доходов и расходов. Классификация доходов и расходов. Признание доходов и расходов
- 78) Бухгалтерский учет доходов будущих периодов
- 79) Бухгалтерский учет расходов будущих периодов
- 80) Бухгалтерский учет расходов на продажу
- 81) Бухгалтерский учет продажи продукции (работ, услуг).
- 82) Первичные документы по продаже продукции (работ, услуг). Аналитический учет продажи продукции, работ, услуг. Группировка и обобщение данных документов.
- 83) Бухгалтерский учет продажи работ и услуг, выполненных на сторону.
- 84) Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов
- 85) Бухгалтерский учет уставного капитала (складочный капитал, уставный фонд), его формирование в организациях разных типов.
- 86) Уставный капитал и учет его формирования при учреждении организации, при его увеличении, при реорганизации и ликвидации организации.
- 87) Бухгалтерский учет собственных акций (долей), выкупленных обществом. Порядок учета учредителей и акционеров.
- 88) Бухгалтерский учет резервного капитала.
- 89) Бухгалтерский учет добавочного капитала.
- 90) Учет резервов предстоящих расходов
- 91) Учет целевого финансирования и поступлений
- 92) Бухгалтерский учет прибылей и убытков. Финансовые результаты от основной деятельности и прочих операций
- 93) Порядок закрытия счета 99 «Прибыли и убытки» по окончании отчетного года. Бухгалтерский учет использования прибыли отчетного года.
- 94) Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Учет формирования нераспределенной прибыли отчетного года. Учет нераспределенной прибыли прошлых лет. Учет покрытия убытка отчетного года и непокрытого убытка прошлых лет.
- 95) Бухгалтерский учет операций на забалансовых счетах



- 96) Сводный синтетический учет. Общая характеристика сводного синтетического учета. Построение синтетического учета при разных формах бухгалтерского учета.
- 97) Главная книга и ее ведение при журнально-ордерной форме учета и другие учетные регистры, их связь с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности
- 98) Порядок закрытия бухгалтерских счетов
- 99) Выводы и рекомендации по совершенствованию учета на исследуемом предприятии.

Зачёт с оценкой получает обучающийся, прошедший практику, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

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

**Промежуточный контроль по практике – зачёт с оценкой.**

### **Критерии оценивания результатов обучения**

Таблица 5

<b>Зачет с оценкой</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Зачтено - отлично	оценку « <b>отлично</b> » заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. В отчете на материалах конкретной организации полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния учета и ссылкой на приложения (первичные и сводные документы, регистры бухгалтерского учета, необходимые справки и расчеты), отчет и приложения аккуратно оформлены, при защите студент показал хорошие знания условий предприятия, организации учета и правильно ответил на все вопросы.
Зачтено – хорошо	оценку « <b>хорошо</b> » заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки. В отчете на материалах конкретной организации полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния учета и ссылкой на приложения (первичные и сводные документы, регистры бухгалтерского учета, необходимые справки и расчеты), отчет и приложения аккуратно оформлены, при защите студент не ответил на все поставленные вопросы.
Зачтено –	оценку « <b>удовлетворительно</b> » заслуживает студент, частично с

удовлетворительно	пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, некоторые практические навыки не сформированы. В отчете на материалах конкретной организации не полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния учета и ссылкой на приложения (первичные и сводные документы, регистры бухгалтерского учета, необходимые справки и расчеты), отчет и приложения аккуратно оформлены, при защите студент не ответил на все поставленные вопросы.
Незачтено-неудовлетворительно	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Если в отчете не освещены вопросы по основным разделам практик или освещены поверхностно, без учета материалов конкретной организации, отсутствуют заполненные документы, при защите студент неправильно ответил на поставленные вопросы

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

**Программу разработали:**

Постникова Л.В., к.э.н., доцент

Постникова Д.Д., ст. преподаватель

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

  
 \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК

Кафедра бухгалтерского учета

### ОТЧЕТ

по производственной преддипломной практике

на базе \_\_\_\_\_

Выполнил (а)

студент (ка) ... курса... группы

\_\_\_\_\_

ФИО

Дата регистрации отчета  
на кафедре \_\_\_\_\_

Допущен (а) к защите

Руководитель:

\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание, ФИО                      подпись

\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание, ФИО                      подпись

\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание, ФИО                      подпись

Оценка \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Москва 201\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Таблица 1 – Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по учету движения основных средств в ООО «Калинка» за январь 20\_\_ года

№ п.п.	Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Основание для записи (первичный документ)
		Дебет	кредит		

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на программу практики  
**Б2.В.06(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**  
**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**  
**ОПОП ВО по направлению 38.03.01 – «Экономика»,**  
**направленности подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

Бабанской А.С., доцентом кафедры экономической безопасности, анализа и аудита ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева», кандидатом экономических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование программы производственной преддипломной практики ОПОП ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре бухгалтерского учета (разработчик – Постникова Любовь Валерьевна, зав. кафедрой бухгалтерского учета, кандидат экономических наук, Постникова Дарья Дмитриевна, ст. преподаватель кафедры бухгалтерского учета).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная программа производственной преддипломной практики (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.01 – «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015г. № 1327.

2. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемых к программе ФГОС ВО.

3. Представленные в Программе цели практики соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 – «Экономика».

4. В соответствии с Программой за производственной преддипломной практикой закреплено 2 общекультурных (ОК), 2 общепрофессиональных (ОПК) и 11 профессиональных (ПК) компетенций. Производственная преддипломная практика и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию практики и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость производственной преддипломной практики составляет 3 зачётные единицы (108 часов), что соответствует требованиям ФГОС ВО.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике практики.

8. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике практики и требованиям к выпускникам.

9. Учебно-методическое обеспечение практики представлено: основной литературой – 5 источник (базовый учебник), дополнительной литературой – 6 наименований, в т.ч. периодическими изданиями – 5 источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 11 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 – «Экономика».

10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике производственной Преддипломной практики и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

**ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы производственной преддипломной практики ОПОП ВО

по направлению 38.03.01 – «Экономика», направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанной Постниковой Любовью Валерьевной, доцентом кафедры бухгалтерского учета, кандидатом экономических наук, Постниковой Дарью Дмитриевной, ст. преподавателем кафедры бухгалтерского учета соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Бабанская А.С., доцент кафедры экономической безопасности, анализа и аудита ФГБОУ ВО «РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидат экономических наук

\_\_\_\_\_ « 9 » 09 2019 г.  
(подпись)