

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Горский государственный аграрный университет»

Экономики и менеджмента

(факультет)

Бухгалтерского учета и анализа

(кафедра)

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УВР  Г.Х. Кабалоев/

«» 2014 г.

ПРОГРАММА

производственной практики

**(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки **38.03.01. Экономика**

Направленность подготовки **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Уровень высшего образования **Бакалавриат**

(бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации)

Владикавказ 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	4
1.1. Вид практики.....	4
1.2. Способ проведения практики.....	4
1.3. Формы проведения практики	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	11
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
6. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	19
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	20
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	20
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	22
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	28
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	30
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	36
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО	

ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	37
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	37

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности) является одной из важнейших составляющих учебного процесса по подготовке бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую и исследовательскую подготовку обучающихся.

Объемы, цели и задачи практики определены в соответствии с требованиями к организации практики Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки.

Во время прохождения производственной практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранной профессии.

1.2. Способ проведения практики

Проведение практики осуществляется в качестве стационарной и выездной.

1.3. Формы проведения практики

Форма проведения производственной практики: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Студент в результате прохождения практики должен обладать следующими компетенциями:

общекультурными (ОК):

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

общепрофессиональными (ОПК):

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

- способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);

профессиональными (ПК):

- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

- способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

- способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

- способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

- способность 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 (ПК-11);

- способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

- способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

- способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);

- способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);

- способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать:

– общепринятые принципы организации бухгалтерского финансового учета;

– теоретическую интерпретацию основных категорий - объектов бухгалтерского учета;

– основные концепции бухгалтерского финансового учета в современной мировой бухгалтерской практике;

– организацию бухгалтерского финансового учета с учетом действующих законодательно-нормативных актов и международных стандартов;

– этические и профессиональные функции бухгалтера.

уметь:

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, конструировать основные виды организационно-распорядительных документов;

- собирать и обобщать экономическую информацию, анализировать полученные данные; принимать организационно-управленческие решения по полученным данным;

- продемонстрировать способность работать в профессиональных и этических рамках бухгалтерской профессии;

- выявлять, оценивать и представлять информацию об экономических и финансовых событиях, являющихся предметом бухгалтерского учета;

- понимать, применять и критически оценивать действующие положения, связанные с регистрацией, оценкой и учетом осязаемых и неосязаемых активов, долгосрочных и краткосрочных обязательств, различных компонентов капитала, доходов и расходов организаций, определением финансовых результатов их деятельности; составлять финансовую отчетность;

- определять основные элементы налоговой учетной политики организации, влияющие на оптимизацию налоговых платежей;

- строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;

владеть:

- нормами права, регулирующими бухгалтерский учет и отчетность в Российской Федерации; принципами организации документооборота на предприятии;

- методами и приемами учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- навыками принятия управленческих решений на основе полученных аналитических данных;

- практическими навыками ведения в организациях учета внеоборотных активов, производственных запасов, затрат на производство, готовой продукции и товаров, денежных средств, расчетов, капитала, финансовых результатов

- способностью подготавливать финансовую и другую отчетность, необходимую для удовлетворения потребностей внутренних и внешних ее пользователей.

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности) относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Освоение практики базируется на знаниях и умениях, полученных студентами после освоения дисциплин: «Введение в профиль и социальная адаптация личности», «Бухгалтерский учет», «Бухгалтерский финансовый учет». Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, закрепление и углубление теоретической подготовки по практическому применению современных методов бухгалтерского учета и предусматривает комплексный подход к освоению программы бакалавриата.

Прохождение практики позволяет бакалавру применять полученные теоретические знания в условиях производства, формирует у них творческое отношение к труду и помогает лучше ориентироваться в выбранной ими профессии, а также позволяет собрать необходимый материал для выполнения отчета о производственной практике.

Основное значение производственной практики – ознакомление с деятельностью бухгалтерской службы предприятия, ее структурой и видами деятельности.

Студенты могут самостоятельно осуществлять выбор преподавателя-руководителя практики. В этом случае студенты представляют на кафедру заявление и согласие преподавателя кафедры о прикреплении студента для прохождения практики.

Целью производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является системати-

зация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных по дисциплинам профиля, приобретение практических навыков работы по профессии, проверка готовности будущих выпускников к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материала для составления отчета о прохождении производственной практики.

Задачи производственной практики:

1. Закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных за время обучения.
2. Изучение организационной структуры бухгалтерской службы предприятия.
3. Ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики.
4. Изучение системы учета и отчетности исследуемого предприятия.
5. Принятие участия в конкретном производственном процессе или исследовании.
6. Усвоение приемов, методов и способов обработки документов и их представления.
7. Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.
8. Составление и оформление отчета о практике.

Место и время проведения производственной практики

Производственная практика студентов проводится на предприятиях разных форм собственности, с которыми у ФГБОУ ВО Горский ГАУ заключены договора.

Перед выездом студентов на практику проводится организационное собрание для разъяснения цели, задач, содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдача необходимых документов, методических материалов и заданий.

На собрании решаются следующие вопросы.

1. Производственно-методические:

- а) цель и задачи практики;
- б) содержание программы практики;
- в) ознакомление с календарным планом прохождения практики;
- г) права и обязанности студента-практиканта;
- д) требования к отчету по практике;
- е) техника безопасности.

2. Организационные:

- а) время практики;
- б) порядок получения необходимой документации;
- в) порядок и время защиты отчета, и зачет по результатам выполнения

программы практики.

До отъезда на практику студент должен получить программу практики и индивидуальное задание на практику с указаниями по сбору исходной информации.

По прибытии на предприятие все студенты должны получить направления для ее прохождения в конкретном функциональном отделе, соответствующем виду практики, под руководством назначенного от производства специалиста.

В период прохождения практики студент полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка на предприятии, выполняя указания и поручения наравне со всеми сотрудниками. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

В соответствии с утвержденным графиком учебного процесса практика проводится в 6 семестре 3 курса – при очной форме обучения и на 4 курсе – при заочной форме обучения.

4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость практики по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 1 -Распределение учебных часов производственной практики по видам работ

Этапы практики	Зачетных единиц	Трудоёмкость, часов
Общая трудоёмкость по учебному плану	3	108
Вводный инструктаж (по организации практики и охране труда и пожарной безопасности)	0,05	2
Контактные часы (работа руководителя практики с практикантом: получение индивидуального задания, посещение руководителем практиканта на месте практики, консультации по подготовке отчета и т.д.)	0,05	2
Выполнение программы практики (работа на производстве (в бухгалтерии), изучение современного состояния учета, ведение дневника прохождения практики)	2,5	88
Самостоятельная работа студента (проведение самостоятельно практических исследований; обработка и анализ полученных результатов практики; составление отчета о прохождении производственной практики)	0,4	16
Вид контроля (зачет с оценкой)	-	-

Перед отъездом на производственную практику студент совместно с руководителем практики, с учетом специфики работы предприятия, разрабатывает индивидуальное содержание практики.

Таблица 2 - Структура и содержание производственной практики

№ п/п и название этапа практики	Виды/формы работы студента	Трудоемкость в часах	Форма текущего контроля
1.Организационный <i>1.1.Организационный в университете</i>	Рабочее совещание. Инструктаж по охране труда и технике безопасности	2	Собеседование по программе практики, дневник прохождения практики
<i>1.2.Организационный (на рабочем месте)</i>	Уточнение плана работы с руководителем практики от предприятия. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	2	Собеседование по программе практики, дневник прохождения практики
2.Выполнение программы практики	Изучение состояния учета, сбор данных, полученных в результате прохождения практики.	88	Оформление результатов проведенного исследования и их согласование с научным руководителем
3. Заключительный	Обобщение собранного материала, подготовка отчета о прохождении производственной практики.	16	Отчет о практике представляется научному руководителю.
Итого		108	

Содержание практики

1. Организационный этап

1.1 Организационный (в ВУЗе)

Рабочее совещание: определение цели и задач практики, знакомство с содержанием практики, согласование плана работы с руководителем практики от университета, инструктаж по технике безопасности.

1.2 Организационный этап (на рабочем месте)

Знакомство с предприятием/хозяйством, структурным подразделением (бухгалтерией), его руководителем, организацией бухгалтерского учета;

Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте: соблюдение правил внутреннего производственного подразделения; соблюдение правил охраны физического здоровья.

Уточнение плана работы с руководителем практики от предприятия, составление календарного плана прохождения производственной практики;

2. Выполнение программы практики:

- участие в работе бухгалтерии;
- изучение и сбор фактического материала;

3. Заключительный этап.

Обобщение собранного материала, оформление отчета о прохождении производственной практики.

Таблица 3 - Разделы производственной практики

№ п/п	Разделы (темы) практики	Трудоёмкость
1	Инструктаж по практике. Получение индивидуального задания. Общая организация бухгалтерского учета на предприятии	8
2	Учет денежных средств и расчетов	16
3	Учет основных средств и долгосрочных инвестиций	16
4	Учет производственных запасов	16
5	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	16
6	Учет финансовых результатов	16
7	Состав и содержание бухгалтерской (финансовой) отчетности	16
8	Оформление отчета о прохождении практики	4
Итого		108

Руководство практикой

Руководитель практики на кафедре назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей.

Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики обеспечивает соблюдение правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

В подготовительный период руководитель обязан:

Получить от заведующего кафедрой или декана факультета указания по подготовке и проведению практики.

Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике.

Ознакомиться с содержанием и особенностями договоров, заключенных с предприятиями, организациями и учреждениями, при необходимости принять активное участие в их заключении. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики в принимающей организации.

Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику и проведение инструктажа.

Ознакомиться с группой студентов, направляемых на практику под его руководством (академической успеваемостью, дисциплиной и т.д.).

Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки практики;
- сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся руководством практикой в вузе;
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- ознакомить студентов с режимом работы предприятий – баз практик (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда в места прохождения практики за пределами вуза;

- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.

Подготовить проект приказа об организации практики студентов и согласовать его с учебным отделом и другими отделами вуза до начала практики.

Решить все вопросы размещения и оформления студентов в принимающей организации за 2-3 дня.

В период пребывания на базе практики руководитель обязан:

Согласовать с уполномоченными специалистами предприятия:

- календарный план прохождения практики студентов в данной организации;
- список руководителей практики от предприятия;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте.

Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Периодически уточнять с руководителем от организации вопросы программы практики и индивидуальных заданий.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить дневники и отчеты студентов;

По окончании практики руководитель обязан:

Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

Принимать участие в работе кафедральной комиссии по приему защиты отчетов по практике у студентов.

Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

Обязанности руководителя практики от организации:

Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности и др.

Организует рабочие места студентов-практикантов.

Организует и проводит практику в соответствии с программой практики и графиком работ.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в методических указаниях.

Согласовывает темы индивидуальных заданий или не позднее первой недели практики.

Оказывает помощь в подборе материала для отчета.

Предоставляет возможность студентам-практикантам вуза пользоваться первичной и бухгалтерской документацией на предприятии.

Консультирует по вопросам прохождения практики.

Осуществляет текущий контроль за ведением дневника, за выполнением программы практики и подготовки отчета.

Контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка. Сообщает на кафедру обо всех случаях серьезного нарушения студентами правил внутреннего распорядка.

Обязанности студентов при прохождении практик

При прохождении практики студенты обязаны:

Систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранному направлению.

Получить на кафедре проводящей практику консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

Посещать в обязательном порядке все виды практик и выполнять в установ-

ленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практик.

Бережно и аккуратно относиться к имуществу базы прохождения практики.

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

Краткая инструкция студенту-практиканту при прохождении практики

Перед выездом на практику необходимо:

Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практики.

Получить на кафедре программу практики, задания, которые необходимо выполнить на предприятии (по темам практики);

Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности;

Прибыв на место практики, студент-практикант обязан:

Явиться в управление предприятия, учреждения, организации и отметить в дневнике дату прибытия.

Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, и согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок проведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами и др.

Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.

Уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций.

Обязанности студента в период практики:

Не позднее следующего дня по прибытии на предприятие приступить к работе.

При пользовании материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком использования и хранения этих материалов.

Систематически вести дневник практики.

Составлять отчет о прохождении практики. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики.

Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующего порядка учета, а также, выводы и заключения.

Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики.

Перед отъездом на место практики студент должен получить на это разрешение руководителя от предприятия, отметить в дневнике дату и заверить её печатью.

Возвратившись с практики необходимо представить на кафедру дневник и отчет о практике в строго указанные сроки.

Инструкция по технике безопасности

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16-18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практика в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Общие требования охраны труда

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

Студент 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, и соблюдать требования пожарной безопасности.

В соответствии с действующим законодательством студент обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда.

6. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики проводится промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой. По итогам практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и представившие индивидуальные отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме защиты письменных отчетов, составленных в соответствии с требованиями программы практики, на основании утвержденного задания на практику. Защита отчета проводится перед комиссией, в присутствии руководителя практики. Зачет по практике может принимать лично руководитель практики от университета. Результаты зачета оформляются зачетной ведомостью, подписанной всеми членами комиссии.

Основные критерии оценки практики следующие:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- качество выполнения индивидуального задания;
- устные ответы при сдаче зачета;
- качество выполнения отчета по практике;
- оценка прохождения практики руководителями практики от кафедры.

Для оформления отчета по практике студентам выделяется в конце практики 2-3 дня.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том

числе и при назначении на академическую стипендию. Оценка по практике относится к результатам предшествующего семестра.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном порядке. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ФГБОУ ВО Горский ГАУ

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

Таблица 4 - Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Разделы практики
1.	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1,2,3,4, 5,6,7
2.	ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1,2,3,4, 5,6,7
3.	ОК-6	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1,2,3,4, 5,6,7,8
4.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	1,2,3,4, 5,6,7,8
5.	ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	1,2,3,4, 5,6,7,8
6.	ОПК-4	способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	1,2,3,4, 5,6,7
7.	ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характери-	7,8

		зующих деятельность хозяйствующих субъектов	
8.	ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	7
9.	ПК-9	способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	1,2,3,4, 5,6,7,8
10.	ПК-10	способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	1,2,3,4, 5,6,7,8
11.	ПК-11	способность 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	7,8
12.	ПК-14	способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	2,3,4,5, 6
13.	ПК-15	способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	2,3,4,5, 6
14.	ПК-16	способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	2
15.	ПК-17	способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	2,3,4,5, 6,7
16.	ПК-18	способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	6,7

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

Таблица 5- Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	Индекс компетенций	В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны:		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
1.	ОК-4	знать: специфику осуществления профессиональной коммуникации на государственном (русском) языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: специфику осуществления профессиональной коммуникации на государственном (русском) и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия уметь: применять различные виды и формы профессиональной коммуникации на государственном (русском) языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: специфику осуществления профессиональной коммуникации на государственном (русском) и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия уметь: применять различные виды и формы профессиональной коммуникации на государственном (русском) и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия владеть: коммуникативными навыками в процессе профессионального общения
2.	ОК-5	знать: методы работы в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: методы работы в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия уметь: руководить коллективом, быть толерантным, воспринимая социальные и этнические различия	знать: методы работы в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия уметь: руководить коллективом, быть толерантным, воспринимая социальные и этнические различия владеть: методами и навыками общения в профессиональной сфере и руководства коллективом
3.	ОК-6	знать: правовые основы в области учета	знать: правовые основы в области учета уметь: использовать основы правовых знаний	знать: правовые основы в области учета уметь: использовать основы правовых знаний владеть: правовыми знаниями в области различных сфер деятельности
4.	ОК-7	знать: методы самоорганизации и самообразования	знать: методы самоорганизации и самообразования уметь: использовать различные	знать: методы самоорганизации и самообразования уметь: использовать различные методы повышения уровня квалификации

			методы повышения уровня квалификации	владеть: методами самообразования и самоорганизации
5.	ОПК-2	знать: методы сбора, анализа и обработки данных	знать: методы сбора, анализа и обработки данных уметь: осуществлять сбор, анализ и обработку информации, необходимой для решения профессиональных задач	знать: методы сбора, анализа и обработки данных уметь: осуществлять сбор, анализ и обработку информации, необходимой для решения профессиональных задач владеть: навыками использования в профессиональной деятельности отдельных приемов и методов сбора, регистрации, обработки данных
6.	ОПК-4	знать: методы принятия управленческих решений, в том числе в нестандартных ситуациях, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности	знать: методы принятия управленческих решений, в том числе в нестандартных ситуациях, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности уметь: правильно принимать организационно-управленческие решения с учетом особенностей деятельности, высказывать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся принятия управленческих решений, отвечать за принятые решения	знать: методы принятия управленческих решений, в том числе в нестандартных ситуациях, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности уметь: правильно принимать организационно-управленческие решения с учетом особенностей деятельности, высказывать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся принятия управленческих решений, отвечать за принятые решения владеть: навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации для определения действий при принятии управленческих решений
7.	ПК-1	знать: способы и приемы осуществления сбора и анализа исходной информации	знать: способы и приемы осуществления сбора и анализа исходной информации уметь:	знать: способы и приемы осуществления сбора и анализа исходной информации уметь: осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необхо-

			осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей	димых для расчета экономических и социально-экономических показателей владеть: навыками использования в профессиональной деятельности отдельных приемов расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
8.	ПК-3	знать: основы разработки проектов (планов) в сфере профессиональной деятельности, методику проведения расчетов при разработке разделов экономических планов	знать: основы разработки проектов (планов) в сфере профессиональной деятельности, методику проведения расчетов при разработке разделов экономических планов уметь: осуществлять необходимые расчеты в соответствии с разработанной программой для составления экономических разделов разрабатываемых планов	знать: основы разработки проектов (планов) в сфере профессиональной деятельности, методику проведения расчетов при разработке разделов экономических планов уметь: осуществлять необходимые расчеты в соответствии с разработанной программой для составления экономических разделов разрабатываемых планов владеть: навыками обоснования проведенных расчетов, представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
9.	ПК-9	знать: основы руководства коллективом, экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях, этические нормы общения с коллегами и партнерами	знать: основы руководства коллективом, экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях, этические нормы общения с коллегами и партнерами уметь: организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, на основе критериев социально-экономической эффективно-	знать: основы руководства коллективом, экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях, этические нормы общения с коллегами и партнерами уметь: организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, на основе критериев социально-экономической эффективности владеть: коммуникативными навыками управления коллективом, организации его деятельности

			сти	
10.	ПК-10	знать: современные технические средства и информационные технологии, специфику осуществления профессиональной коммуникации, базовые технологии восприятия и воспроизведения информации	знать: современные технические средства и информационные технологии, специфику осуществления профессиональной коммуникации, базовые технологии восприятия и воспроизведения информации уметь: применять различные виды и формы профессиональной коммуникации в ходе осуществления профессиональной деятельности, использовать для решения коммуникативных задач ресурсы сети интернет, современные технические средства и информационные технологии	знать: современные технические средства и информационные технологии, специфику осуществления профессиональной коммуникации, базовые технологии восприятия и воспроизведения информации уметь: применять различные виды и формы профессиональной коммуникации в ходе осуществления профессиональной деятельности, использовать для решения коммуникативных задач ресурсы сети интернет, современные технические средства и информационные технологии владеть: коммуникативными навыками в процессе профессионального общения, базовыми знаниями по использованию современных технических средств и информационных технологий
11.	ПК-11	знать: критерии и методику определения социально-экономической эффективности принятия управленческих решений	знать: критерии и методику определения социально-экономической эффективности принятия управленческих решений уметь: критически оценить и выработать управленческие решения по руководству экономическими службами и подразделениями на основе принципов экономической целесообразности, законности и социально-экономической эффективности	знать: критерии и методику определения социально-экономической эффективности принятия управленческих решений уметь: критически оценить и выработать управленческие решения по руководству экономическими службами и подразделениями на основе принципов экономической целесообразности, законности и социально-экономической эффективности владеть: знаниями по разработке и обоснованию предложений по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

12.	ПК-14	<p>знать: формы и порядок заполнения документов по учету хозяйственных операций, порядок учета денежных средств, методы разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>знать: формы и порядок заполнения документов по учету хозяйственных операций, порядок учета денежных средств, методы разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>уметь: осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>знать: формы и порядок заполнения документов по учету хозяйственных операций, порядок учета денежных средств, методы разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>уметь: осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>владеть: уровнем знаний, позволяющим заполнять первичные документы по учету хозяйственных операций, формировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и оставлять на его основе бухгалтерские проводки</p>
13.	ПК-15	<p>знать: методы отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, виды и порядок учета источников средств организации</p>	<p>знать: методы отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, виды и порядок учета источников средств организации</p> <p>уметь: формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p>знать: методы отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, виды и порядок учета источников средств организации</p> <p>уметь: формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p> <p>владеть: навыками составления бухгалтерских проводок по учету собственного и заемного капитала, проведения инвентаризации обязательств организации</p>
14.	ПК-16	<p>знать: платежные документы по перечислению налогов и сборов, а также, страховых взносов -</p>	<p>знать: платежные документы по перечислению налогов и сборов, а также, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p> <p>уметь:</p>	<p>знать: платежные документы по перечислению налогов и сборов, а также, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p> <p>уметь: формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов, страховых взносов- во</p>

		во внебюджетные фонды	формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов, страховых взносов- во внебюджетные фонды	внебюджетные фонды владеть: навыками заполнения платежных документов и составления бухгалтерских проводок по расчету с бюджетом и органами социального страхования и обеспечения
15.	ПК-17	знать: порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, заполнения форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций	знать: порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, заполнения форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций уметь: закрывать счета по учету финансовых результатов хозяйственной деятельности организации, формировать бухгалтерскую и статистическую отчетность, заполнять налоговые декларации	знать: порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, заполнения форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций уметь: закрывать счета по учету финансовых результатов хозяйственной деятельности организации, формировать бухгалтерскую и статистическую отчетность, заполнять налоговые декларации владеть: навыками закрытия счетов и выведения финансовых результатов деятельности организации, заполнения форм бухгалтерской и статистической отчетности
16.	ПК-18	знать: цель и задачи налогового учета в организации	знать: цель и задачи налогового учета в организации уметь: организовывать и осуществлять налоговый учет в организации	знать: цель и задачи налогового учета в организации уметь: организовывать и осуществлять налоговый учет в организации владеть: знаниями, позволяющими осуществлять налоговый учет и налоговое планирование в организации

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

Задания для проведения аттестации по итогам практики

1. Дайте общую характеристику организации бухгалтерского учета на предприятии
2. Дайте характеристику учетной политики предприятия
3. Какие первичные документы и регистры бухгалтерского учета используются на предприятии для учета денежных средств.
4. Какие первичные документы и регистры бухгалтерского учета используются на предприятии для учета расчетов с поставщиками и покупателями.
5. Какие первичные документы и регистры бухгалтерского учета используются на предприятии для учета основных средств.
6. Какие первичные документы и регистры бухгалтерского учета используются на предприятии для учета долгосрочных инвестиций.
7. Какие первичные документы и регистры бухгалтерского учета используются на предприятии для учета производственных запасов.
8. Какие первичные документы и регистры бухгалтерского учета используются на предприятии для учета расчетов с персоналом по оплате труда.
9. Какие первичные документы и регистры бухгалтерского учета используются на предприятии для учета доходов, расходов и финансовых результатов.
10. Охарактеризуйте состояние первичного учета денежных средств на предприятии
11. Охарактеризуйте состояние первичного учета расчетов с поставщиками и покупателями на предприятии.
12. Дайте характеристику состоянию первичного учета основных средств и долгосрочных инвестиций на предприятии

13. Охарактеризуйте состояние первичного учета производственных запасов на предприятии
14. Охарактеризуйте состояние первичного учета расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии
15. Охарактеризуйте состояние первичного учета доходов, расходов и финансовых результатов на предприятии
16. Назовите состав бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия.
17. Дайте характеристику содержанию бухгалтерской (финансовой) отчетности на предприятии.
18. Дайте характеристику состоянию бухгалтерского учета денежных средств на предприятии.
19. Дайте характеристику состоянию бухгалтерского учета расчетов на предприятии.
20. Дайте характеристику состоянию бухгалтерского учета основных средств и долгосрочных инвестиций на предприятии.
21. Охарактеризуйте состояние бухгалтерского учета производственных запасов на предприятии
22. Дайте характеристику состоянию бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии.
23. Дайте характеристику состоянию бухгалтерского учета доходов, расходов и финансовых результатов на предприятии.
24. Дайте характеристику состоянию бухгалтерского учета
25. Назовите основные недостатки ведения первичного учета на предприятии.
26. Назовите основные недостатки ведения бухгалтерского учета на предприятии.
27. Назовите основные недостатки составления бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности на предприятии.

28. Предложите мероприятия по совершенствованию первичного учета на предприятии.

29. Предложите мероприятия по совершенствованию бухгалтерского учета на предприятии.

30. Предложите мероприятия по совершенствованию составления отчетности на предприятии.

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

Формы контроля качества освоения студентами программы дисциплины

1. *Наблюдение за работой (инициативность студента)*. Этот метод позволяет составить представление о том, как воспринимается и осмысливается изучаемый материал, студенты проявляют сообразительность и самостоятельность практических умений и навыков.

5. *Самостоятельная работа*. Самостоятельная работа над оформлением отчёта позволяет не только проверить определенные знания, умения, но и развивать творческие способности учащихся.

6. *Защита отчета о прохождении практики*. Проводится для определения достижения конечных результатов обучения. Перед началом изучения материала студенты знакомятся с перечнем вопросов и обязательных задач по программе практики, а также дополнительными вопросами и задачами.

Промежуточная аттестация по практике проводится комиссионно в форме зачета с оценкой.

К зачету допускается студент, выполнивший программу практики, представивший оформленный в соответствии с требованиями дневник и отчет о практике.

Оценка качества прохождения практики в форме зачёта проводится по результатам защиты отчета о практике.

В оценке знаний, умений и навыков студента может применяться балльно-рейтинговая система. Учитываются все виды работ, предусмотренные программой практики

Оценка отчетов по учебной практике в соответствии с положением о балльно-рейтинговой оценке знаний студентов

Студенты, представившие в установленные сроки отчет по практике получают до 60 баллов за своевременно и качественно выполненный отчет и допускаются к защите, которая оценивается следующим образом:

10 баллов соответствует оценке – «удовлетворительно»;

11...25 баллов – «хорошо»;

26...40 баллов – «отлично».

Баллы, полученные при защите, прибавляются к баллам, полученным ранее. Таким образом, студент набирает за сам отчет до 60 баллов и за его защиту до 40 баллов, итого до 100 баллов.

Баллы за выполнение отчета по практике формируются по следующим показателям:

– корректность сформулированных целей и задач практики и соответствие им содержания отчета – до 6 баллов;

– самостоятельность подхода автора к составлению отчета, в том числе формулировка и обоснование подхода к решению поставленных проблем – до 6 баллов;

– логичность и структурированность изложения материала, включая качество введения и заключения, связь и преемственность между частями отчета – до 6 баллов;

– качество проведенного анализа и использование современных подходов к исследованию рассматриваемых проблем – до 6 баллов;

– соответствие оформления отчета по практике установленным требованиям, аккуратность оформления, отсутствие в тексте орфографических и грамматических ошибок (особенно при использовании специальной терминологии) – до 6 баллов;

– соответствие отчета по практике стандартам профессиональной этики – до 10 баллов.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента зачет простав-

ляется в рейтинговых баллах и в виде «обычной оценки», пересчитанной с использованием приведенной ниже шкалы

Таблица 6 - Шкала пересчета итогового рейтингового балла в оценку

Итоговый рейтинговый балл	Оценка по 4-балльной системе
≥ 86	отлично
71...85	хорошо
60...70	удовлетворительно
< 60	неудовлетворительно

Критерии оценки за защиту отчета. Итоговая оценка учитывает результаты модульно-рейтинговой системы контроля знаний и предусматривает критерии выставления оценок по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

- «отлично» - содержание и оформление отчета по научно-исследовательской практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики студент дает полные и точные;

- «хорошо» - при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;

«удовлетворительно» выставляется за такие ответы контрольные вопросы, в которых частично изложен основной материал, но не приводятся детали, допущены неточности в формулировках, продемонстрировано недостаточное знание практических вопросов;

- «неудовлетворительно» выставляется за неспособность изложить материалы отчета по практике и за отсутствие ответов на контрольные вопросы руководителя, или неполные ответы на них, в которых допущены существенные ошибки;

- «неудовлетворительно» выставляется также, если студент отказался

докладывать материалы отчета и отвечать на контрольные вопросы.

Порядок отработки и передачи контрольных мероприятий

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

Студенты, пропустившие по уважительным причинам отдельные этапы прохождения практики, выполняют их в согласованные с руководителем сроки.

Методические указания по выполнению программы практики

Документы необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения производственной практики студент ведет дневник, который получает в деканате перед отъездом на практику.

По окончании и выполнения программы практики, независимо от ее характера, студент составляет отчет.

Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения производственной практики студент последовательно выполняет работы согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения учетных работ в бухгалтерии, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых студент принимал участие.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу студента и его участие в отражении учетных данных на предприятии. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. В конце практики дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику и ставит свою подпись.

Общие требования, структура отчета и правила его оформления

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:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть:
- список использованных источников.
- приложения (при наличии).

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 отчета приведен в Приложении.

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

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются методическими указаниями к выполнению производственной практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещаются на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Основная часть. Основная часть - структурный элемент отчета, требования

к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению практики. Содержание основной части отчета студент обсуждает и проводит согласование с руководителем.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчета.

Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Приложение. Некоторый материал отчета необходимо помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, первичные документы, бухгалтерские регистры, формы отчетности и т.д.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А₄ (210 x 297 мм) без рамки, с соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- верхнее – не менее 15 мм;
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру внизу страницы. Первой страницей считается титульный лист, номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

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

а) Основная литература

1. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник / Ю. А. Бабаев. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 463 с. znanium.com
2. Бухгалтерский учёт и анализ: учебное пособие для студ. вузов, обуч. по напр. "Экономика" / Е. И. Костюкова [и др.]; ред. Е. И. Костюкова. - М. : КНОРУС, 2015. - 406 с.
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый) учет. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 584 с. znanium.com
4. Сацук Т.П. и др. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность. Учебное пособие. 2-е изд. – М.: КНОРУС, 2014. 280 с.
5. Ширококов В.Г. и др. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность. Учебное пособие. 2-е изд. – М.: КНОРУС, 2014. 208с.

б) Дополнительная литература

6. Бабаев Ю. А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики [Электронный ресурс]: учебник / Ю. А. Бабаев.- М.: ИНФРА-М, 2014. - 302 с. znanium.com
7. Бдайчиева Л.Ж. Бухгалтерский учет. – М.: ЮРАЙТ, 2011.-735с.
8. Бухгалтерский учет и анализ. Практикум: учебное пособие для вузов / Ю. И. Сигидов [и др.]; под общ. ред.: Ю.И. Сигидова, Е.А. Оксанич. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 156 с.
9. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит. Учебное пособие для бакалавров. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮРАЙТ, 2012. 287с.
10. Карпова Т.П., Карпова В.В. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы. Учебное пособие. – М.: Вузовский учебник. – М.: ИНФРА-М, 2011. 328 с.
11. Лисович Г.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве [Электронный ресурс]: Учебник / Г.М. Лисович. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2015.288с. znanium.com

- 12.Рогоуленко Т.М., Пономарев С.В., Слиянков Ю.В., Бодяко А.В. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник. / Под ред. Рогоуленко Т.М., Пономарева С.В., Слиянкова Ю.В., Бодяко А.В. – М.: КНОРУС, 2013. – 276с.
- 13.Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2013. - 768 с. znanium.com

в) Периодические издания

1. «Бухгалтерский учет».
2. «Бухучет в сельском хозяйстве».
3. «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий».
4. «Экономика сельского хозяйства».

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

а) перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7
2. Microsoft Office Standard 2007
3. Пакет программ для создания тестов, проведения тестирования и обработки его результатов «SunRav TestOfficePro 5»

б) перечень информационных справочных систем, доступ к которым подтвержден договорами:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань» (www.e.lanbook.ru), договор № 100 от 03.11.2016 г.
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «ИНФРА-М», договор № 2060 от 20.02.2017. Срок действия заключенного договора – с 01.03.2017г. по 30.04.2018г.
3. Электронная Библиотечная система ВООК. ru, договор № 6-100/17 от 01. 03.2017г. Срок действия заключенного договора – с 01.03.2017г. по 01.06.2018г.
4. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки, договор № 2-00/17/095/04/0040 от 06.02.2017г.
5. Многофункциональная система «Информио» <http://wuz.informio.ru> Договор № КЮ 172 от 01. 03.2017г.

6. Электронный каталог библиотеки Горского ГАУ созданный на основе системы автоматизации библиотек ИРБИС64, договор № А-4490 от 25/02/2016; Договор № А-4489 от 25/02/2016г.

7. Доступ к электронным информационным ресурсам ГНУ ЦНСХБ, договор № 95 от 19.10.2016 г.

8. ЭБС издательства Кнорус www.book.ru; договор № 6-100/17от 01.03.2017г.

9. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» (<http://www.biblio-online.ru>), договор № 2553 от 24.08.2016г.

10. Научная электронная библиотека (<http://elibrary.ru>).

11. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>).

12. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>)

13. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>).

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая ИТ.

Для обеспечения процесса прохождения практики и проведения различных форм контроля имеется в наличии материально-техническая база, соответствующая действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающая проведение всех видов работы студентов, предусмотренных ФГОС и учебным планом подготовки бакалавров по практике, в частности:

- аудиторный фонд;
- компьютерное и мультимедийное оборудование;
- книжный фонд библиотеки;
- учебные пособия по прохождению практики, представленные в печатном и электронном формате и др.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»**

**ФАКУЛЬТЕТ
ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АНАЛИЗА**

ОТЧЁТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Студентки 4 курса

Абаевой Ф.В.

Руководитель

Тускаев Т.Р.

Сроки прохождения практики:

с 11 июля по 23 июля 2016г.

Место прохождения:

ООО «ФАТ-АГРО» г. Владикавказ
РСО-Алания

Владикавказ 201 г.

Автор (ы) к.э.н., профессор Кокаева Т.Т.

Рецензент (ы) _____

Программа одобрена на заседании кафедры _____

Протокол № 1 от «26» 08 2017 г.

Зав. кафедрой _____ / Т.Р. Тускаев /

Рассмотрена и одобрена методическим советом факультета
экономики и менеджмента

«26» 08 20 17 г. протокол № 1

Председатель метод. совета _____ / Ф.Н. Дзодзиева /

Декан факультета экономики и менеджмента _____ /В.Т. Баликоев/

«26» 08 2017 г.