

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра финансов и бухгалтерского учета

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол №8 от 23 апреля 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«23» апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК

Квалификация бакалавр

Мичуринск – 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	18
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	19
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	21
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	25
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	26
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	34
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	35
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЯ	38

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

При реализации ОПОП ВО бакалавриата по направлению 38.03.01 Экономика направленность (профиль) подготовки Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК предусмотрена производственная технологическая (проектно-технологическая) практика.

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – производственная технологическая (проектно-технологическая) практика.

Способ проведения – стационарная, выездная практика.

Форма проведения: практика проводится дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Целью прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики является формирование и закрепление практических навыков по организации аналитической работы, процесса формирования и внутреннего контроля информации в системе бухгалтерского учета, ведения налогового учета и налогового планирования, внешнего и внутреннего аудита в организации АПК.

Местом проведения производственной технологической (проектно-технологической) практики могут являться выпускающая кафедра ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, структурные подразделения профильных организаций АПК, осуществляющие деятельность, соответствующую профессиональным компетенциям.

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком.

Требования к организации производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определены следующими нормативно-правовыми документами:

-приказ Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика» от 12.08.2020 № 954;

- приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

-Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 №885/390

-профессиональный стандарт 08.002 Бухгалтер (утв. приказом Минтруда России от 21.02. 2019 №103н);

-профессиональный стандарт 08.023 Аудитор (утв. приказом Минтруда России от 19.10.2015 № 728н);

-профессиональный стандарт 08.010 Внутренний аудитор (утв. приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н);

-профессиональный стандарт 08.022 Статистик (утв. приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 605н).

- Устав ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;

- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлены Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, утвержденным ректором от 23.09.2016.

При определении мест производственной технологической (проектно-технологической) практики для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда и согласовываются с организацией (предприятием) по месту проведения практики. Выбор мест прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики в организациях для лиц с ограниченными возможностями здоровья, являющихся инвалидами I и II групп, составляет не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организована посредством дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Практика в условиях обучения с применением ДОТ предусматривает предоставление отчетной документации на кафедру в установленные сроки в электронном (отсканированные документы) и/или бумажном варианте.

Задача отчета по практике обучающихся с применением ДОТ допускается с использованием компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен освоить трудовые функции:

Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (08.002 Бухгалтер. ТФ. – В/01.6)

трудовые действия:

08.002 Бухгалтер. ТФ. - В/01.6

Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив

Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки

Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (08.002 Бухгалтер. ТФ. - В/02.6)

08.002 Бухгалтер. ТФ. - В/02.6

трудовые действия:

Организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование (08.002 Бухгалтер. ТФ - В/03.6)

трудовые действия:

08.002 Бухгалтер. ТФ. - В/03.6

Организация ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте

Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности

Обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки

Организация налогового планирования в экономическом субъекте

Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью (08.023 Аудитор ТФ.- В/01.6)

08.023 Аудитор. ТФ. - В/01.6

трудовые действия:

Изучение и анализ деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля

Отбор элементов для проведения аудиторских процедур (аудиторской выборки) и анализ его результатов

Выполнение аудиторских процедур (действий)

Оценка полученных аудиторских доказательств и иной информации

Проведение внутренней аудиторской проверки в составе группы (08.010

Внутренний аудитор ТФ. - А/01.6)

08.010 Внутренний аудитор Т.Ф. - А/01.6

трудовые действия:

Формирование аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств

Проведение процедур внутреннего аудита и сбор аудиторских доказательств

Документирование результатов выполнения процедуры внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него

Обсуждение результатов выполнения процедур внутреннего аудита с уполномоченными представителями объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения)

Формирование систем взаимосвязанных статистических показателей (08.022 Статистик Т.Ф.-В/03.6)

08.022 Статистик Т.Ф. - В/03.6

трудовые действия:

Расчет агрегированных и производных статистических показателей

Балансировка и взаимная увязка статистических показателей

Подготовка аналитических материалов

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлено на формирование следующих универсальных, общекультурных и профессиональных компетенций:

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

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

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

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

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

УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ОПК-3 - Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне

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

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

ПК-1 - Способен формировать документированную взаимосвязанную информацию в системе бухгалтерского учета с применением компьютерных программ, осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПК-2 - Способен анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовать полученные сведения для обоснования экономических решений организаций

ПК-3 - Способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации, составлять налоговые расчеты и декларации

ПК-6 - Способен выполнять аудиторские процедуры в составе группы в соответствии с планом внешней и внутренней аудиторской проверки

ПК-7 - Способен рассчитывать, анализировать и прогнозировать показатели, характеризующие социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне, готовить информационный обзор и/или аналитический отчет

Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-2 ИД-2ук-2 – Планирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, ис-	Не планирует решение конкретной задачи проекта с выбором оптимального способа ее решения и с учетом действую-	Удовлетворительно планирует решение конкретной задачи проекта, с ошибками выбирая оптимальный способ ее реше-	Хорошо планирует решение конкретной задачи проекта, с определенными погрешностями выбирая оптимальный способ	Отлично планирует решение конкретной задачи проекта, правильно выбирая оптимальный спо-

ходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	щих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	ния, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	соб ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
ИД-Зук-2 – Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Не решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Удовлетворительно решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Хорошо решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Отлично решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
УК-3 ИД-2ук-3 – Осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, понимая и учитывая в своей деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)	Не осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей с пониманием и учетом в своей деятельности особенностей их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)	Не точно осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, частично понимая и учитывая в своей деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)	Адекватно осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, не в полной мере понимая и учитывая в своей деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)	Правильно осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, полностью понимая и учитывая в своей деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)
ИД-Зук-3 – Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для	Не предвидит результаты (последствия) личных действий и не планирует последовательность шагов для	Частично предвидит результаты (последствия) личных действий и удовлетворительно планирует по-	С небольшими погрешностями предвидит результаты (последствия) личных действий и хорошо плани-	Полностью предвидит результаты (последствия) личных действий и отлично плани-

ность шагов для достижения заданного результата	достижения заданного результата	следовательность шагов для достижения заданного результата	ирует последовательность шагов для достижения заданного результата	ирует последовательность шагов для достижения заданного результата
ИД-4ук-3 – Эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	Эффективно и толерантно не взаимодействует с другими членами команды, в том числе не участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	Частично эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе пассивно участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	Не в полной мере эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе периодически участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	В полной мере эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами команды, в том числе регулярно участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды
УК-4 ИД-1ук-4 – Выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	Не выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	С ошибками выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	С небольшими неточностями выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	Правильно выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках
ИД-2ук-4 – Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том	Свободно не воспринимает, не анализирует и критически не оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том	Свободно, но пассивно воспринимает, удовлетворительно анализирует и в единичных случаях критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном	Свободно и инициативно воспринимает, хорошо анализирует и в большинстве случаев критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном	Свободно и активно воспринимает, отлично анализирует и всегда критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, род-

числе с применением информационно-коммуникационных технологий	числе с применением информационно-коммуникационных технологий	и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	странном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	ном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий
ИД-4ук-4 – Осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным взглядам; -уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; -критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; -адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Не осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - невнимательно слушая и не пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным взглядам; - не уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; -не критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - не адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Удовлетворительно осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -в единичных случаях внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным взглядам; - незначительно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; -эпизодически критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; -с ошибками адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Хорошо осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -в большинстве случаев внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным взглядам; - в большой мере уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - периодически критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; -с определенными погрешностями адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Отлично осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -постоянно внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным взглядам; - существенно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - всегда критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - правильно адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-5 ИД-4УК-5 – Конструктивно	Конструктивно и недискриминационно не взаи-	В единичных случаях конструктивно и	В большинстве случаев конструктивно и не-	Всегда конструктивно и недискрими-

и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	модействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	дискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	национально взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
УК-6 ИД-1ук-6 – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Не применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Удовлетворительно применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Хорошо применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Отлично применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
ИД-2ук-6 – Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Не понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Удовлетворительно понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Хорошо понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Отлично понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
ИД-3ук-6 – Критически оцени-	Критически не оценивает эф-	Критически не точно оценивает	Критически с определенными	Критически верно оцени-

	вает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	погрешностями оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	вает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
УК-7 ИД-Зук-7 – Выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности, имеет положительный стимулированный опыт их применения	Не выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности, не имеет положительный стимулированный опыт их применения	Неточно выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности, редко имеет положительный стимулированный опыт их применения	Периодически выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности, периодически имеет положительный стимулированный опыт их применения	Правильно выбирает здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности, на постоянной основе имеет положительный стимулированный опыт их применения	
УК-8 ИД-Зук-8 – Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	Не выявляет и не устраниет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	Удовлетворительно выявляет и частично устраниет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	Хорошо выявляет, но не в полной мере устраниет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	Отлично выявляет полностью устраниет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	
ОПК-3 ИД-1опк-3 – Понимает движущие силы и закономерности экономических процессов, содержание и поведение субъектов экономики на микро- и макроуровне	Не понимает движущие силы и закономерности экономических процессов, содержание и поведение субъектов экономики на микро- и макроуровне	Частично понимает движущие силы и закономерности экономических процессов, содержание и поведение субъектов экономики на	Не в полной мере понимает движущие силы и закономерности экономических процессов, содержание и поведение субъектов экономики на	В полном объеме понимает движущие силы и закономерности экономических процессов, содержание и	

тов экономики на микро- и макроуровне	роуровне	микро- и макроуровне	на микро- и макроуровне	поведение субъектов экономики на микро- и макроуровне
ОПК-4 ИД-2опк-4 – Изучает финансовую и экономическую информацию, выявляет причинно-следственные связи, делает выводы	Не изучает финансовую и экономическую информацию, не выявляет причинно-следственные связи, не делает выводы	Удовлетворительно изучает финансовую и экономическую информацию, не точно выявляет причинно-следственные связи, делает частично сформированные выводы	Хорошо изучает финансовую и экономическую информацию, с небольшими погрешностями выявляет причинно-следственные связи, делает сформированные, но содержащие отдельные пробелы выводы	Отлично изучает финансовую и экономическую информацию, точно выявляет причинно-следственные связи, делает полностью сформированные, выведенные выводы
ОПК-5 ИД-2опк-5 – Применяет компьютерную вычислительную технику и телекоммуникационные средства для автоматизированного выполнения операций по поиску, сбору, хранению, обработке, предоставлению, отображению и распространению экономической информации	Не применяет компьютерную вычислительную технику и телекоммуникационные средства для автоматизированного выполнения операций по поиску, сбору, хранению, обработке, предоставлению, отображению и распространению экономической информации	Удовлетворительно применяет компьютерную вычислительную технику и телекоммуникационные средства для автоматизированного выполнения операций по поиску, сбору, хранению, обработке, предоставлению, отображению и распространению экономической информации	Хорошо компьютерную вычислительную технику и телекоммуникационные средства для автоматизированного выполнения операций по поиску, сбору, хранению, обработке, предоставлению, отображению и распространению экономической информации	Отлично компьютерную вычислительную технику и телекоммуникационные средства для автоматизированного выполнения операций по поиску, сбору, хранению, обработке, предоставлению, отображению и распространению экономической информации
ПК-1 ИД-4пк-1 – Организовывает делопроизводство в бухгалтерской службе, осуществляет передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки	Не организовывает делопроизводство в бухгалтерской службе, не осуществляет передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки	Удовлетворительно организовывает делопроизводство в бухгалтерской службе, с ошибками осуществляет передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки	Хорошо организовывает делопроизводство в бухгалтерской службе, с небольшими неточностями осуществляет передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки	Отлично организовывает делопроизводство в бухгалтерской службе, правильно осуществляет передачу бухгалтерской (финансовой)

хив в установленные сроки		хив в установленные сроки	четности в архив в установленные сроки	отчетности в архив в установленные сроки
ИД-5 _{ПК-1} – Проверяет качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с положениями внутренних организационно-распорядительных документов, выявляет и оценивает риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской информации	Не проверяет качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с положениями внутренних организационно-распорядительных документов, не выявляет и не оценивает риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской информации	Удовлетворительно проверяет качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с положениями внутренних организационно-распорядительных документов, частично выявляет и не точно оценивает риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской информации	Хорошо проверяет качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с положениями внутренних организационно-распорядительных документов, периодически выявляет и с небольшими погрешностями оценивает риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской информации	Отлично проверяет качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с положениями внутренних организационно-распорядительных документов, всегда выявляет и правильно оценивает риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской информации
ПК-2 ИД-1 _{ПК-2} – Применяет методы финансовых вычислений и финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности	Не применяет методы финансовых вычислений и финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности	Удовлетворительно применяет методы финансовых вычислений и финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности	Хорошо применяет методы финансовых вычислений и финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отлично применяет методы финансовых вычислений и финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности
ИД-2 _{ПК-2} – Интерпретирует информацию, содержащуюся в бухгалтерской (финансовой) отчетно-	Не интерпретирует информацию, содержащуюся в бухгалтерской (финансовой) отчетно-	С ошибками интерпретирует информацию, содержащуюся в бухгалтерской (финансовой)	С небольшими неточностями интерпретирует информацию, содержащуюся в бухгалтерской	Правильно интерпретирует информацию, содержащуюся в бухгалтер-

отчетности с учетом требований различных групп пользователей	сти с учетом требований различных групп пользователей	отчетности с учетом требований различных групп пользователей	(финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей	ской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей
ПК-3 ИД-1пк-3- Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды с учетом требований законодательства Российской Федерации о налогах и сборах	Не разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды с учетом требований законодательства Российской Федерации о налогах и сборах	Удовлетворительно разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды с учетом требований законодательства Российской Федерации о налогах и сборах	Хорошо разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды с учетом требований законодательства Российской Федерации о налогах и сборах	Отлично разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды с учетом требований законодательства Российской Федерации о налогах и сборах
ИД-2пк-3- Идентифицирует объекты налогообложения, исчисляет налоговую базу, сумму налога и сбора, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды	Не идентифицирует объекты налогообложения, не исчисляет налоговую базу, сумму налога и сбора, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды	Удовлетворительно идентифицирует объекты налогообложения, с ошибками исчисляет налоговую базу, сумму налога и сбора, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды	Хорошо идентифицирует объекты налогообложения, с небольшими погрешностями исчисляет налоговую базу, сумму налога и сбора, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды	Отлично идентифицирует объекты налогообложения, правильно исчисляет налоговую базу, сумму налога и сбора, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды
ИД-3пк-3- Составляет регистры налогового учета,	Не составляет регистры налогового учета, налоговые рас-	С ошибками составляет регистры налогового учета, налоговые	С небольшими неточностями составляет регистры налогового	Правильно составляет регистры налогового

налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды, обеспечивает их представление в надлежащие адреса и в установленные сроки	четы и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды, не обеспечивает их представление в надлежащие адреса и в установленные сроки	расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды, удовлетворительно обеспечивает их представление в надлежащие адреса и в установленные сроки	учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды, хорошо обеспечивает их представление в надлежащие адреса и в установленные сроки	учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды, отлично обеспечивает их представление в надлежащие адреса и в установленные сроки
ИД-4 _{ПК-3-} Осуществляет меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности организации	Не осуществляет меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности организации	Удовлетворительно осуществляет меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности организации	Хорошо осуществляет меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности организации	Отлично осуществляет меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности организации
ПК-3 ИД-1 _{ПК-6-} Анализирует деятельность аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, планирует свою работу в рамках общей стратегии и плана аудита	Не анализирует деятельность аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, не планирует свою работу в рамках общей стратегии и плана аудита	Удовлетворительно анализирует деятельность аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, не регулярно планирует свою работу в рамках общей стратегии и плана аудита	Хорошо анализирует деятельность аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, периодически планирует свою работу в рамках общей стратегии и плана аудита	Отлично анализирует деятельность аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, систематически планирует свою работу в рамках общей стратегии и плана аудита
ИД-2 _{ПК-6-} Формирует аудиторскую выборку с использованием программного обеспечения или без него и проводит аудиторские процедуры для сбора аудиторских доказательств	Не формирует аудиторскую выборку с использованием программного обеспечения или без него и не проводит аудиторские процедуры для сбора аудиторских доказательств	С ошибками формирует аудиторскую выборку с использованием программного обеспечения или без него и удовлетворительно проводит аудиторские процедуры для сбора аудиторских до-	С небольшими погрешностями формирует аудиторскую выборку с использованием программного обеспечения или без него и хорошо проводит аудиторские процедуры для сбора аудитор-	Правильно формирует аудиторскую выборку с использованием программного обеспечения или без него и отлично проводит аудиторские процедуры для сбора ауди-

		казательств	ских доказательств	торских доказательств
ИД-3ПК-6 – Документирует результаты выполнения аудиторских процедур и делает выводы по ним	Не документирует результаты выполнения аудиторских процедур и не делает выводы по ним	Удовлетворительно документирует результаты выполнения аудиторских процедур и с ошибками делает выводы по ним	Хорошо документирует результаты выполнения аудиторских процедур и с определенными неточностями делает выводы по ним	Отлично документирует результаты выполнения аудиторских процедур и правильно делает выводы по ним
ПК-7 ИД-2ПК-7 – Расчитывает агрегированные и производные экономические и социально-экономические показатели субъектов экономики на микро- и макроуровне, контролирует правильность расчетов, их соответствие типовым методикам	Не рассчитывает агрегированные и производные экономические и социально-экономические показатели субъектов экономики на микро- и макроуровне, не контролирует правильность расчетов, их соответствие типовым методикам	Удовлетворительно рассчитывает агрегированные и производные экономические и социально-экономические показатели субъектов экономики на микро- и макроуровне, частично контролирует правильность расчетов, их соответствие типовым методикам	Хорошо рассчитывает агрегированные и производные экономические и социально-экономические показатели субъектов экономики на микро- и макроуровне, в большинстве случаев контролирует правильность расчетов, их соответствие типовым методикам	Отлично рассчитывает агрегированные и производные экономические и социально-экономические показатели субъектов экономики на микро- и макроуровне, постоянно контролирует правильность расчетов, их соответствие типовым методикам
ИД-3ПК-7 – Применяет аналитические приемы и процедуры для изучения и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микро- и макро- уровне, обосновывает и интерпретирует результаты анализа	Не применяет аналитические приемы и процедуры для изучения и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микро- и макро- уровне, не обосновывает и не интерпретирует результаты анализа	Удовлетворительно применяет аналитические приемы и процедуры для изучения и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микро- и макро- уровне, частично обосновывает и не точно интерпретирует результаты анализа	Хорошо применяет аналитические приемы и процедуры для изучения и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микро- и макро- уровне, не в полной мере обосновывает и адекватно интерпретирует результаты анализа	Отлично применяет аналитические приемы и процедуры для изучения и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микро- и макро- уровне, полностью обосновывает и правильно интерпретирует результаты анализа

ИД-4ПК-7 – Готовит информационные обзоры, аналитические материалы, формирует доклады, презентации, публикации	Не готовит информационные обзоры, аналитические материалы, не формирует доклады, презентации, публикации	Удовлетворительно готовит информационные обзоры, аналитические материалы, пассивно формирует доклады, презентации, публикации	Хорошо готовит информационные обзоры, аналитические материалы, инициативно формирует доклады, презентации, публикации	Отлично готовит информационные обзоры, аналитические материалы, активно формирует доклады, презентации, публикации

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен:

знатъ:

-порядок изучения финансовой и экономической информации, выявления причинно-следственных связей в ходе организации аналитической работы, а также выявления причинно-следственные связи и формирования выводов о закономерностях экономических процессов;

-порядок выбора здоровьесберегающих технологий в процессе аналитической и аудиторской работы, ведения налогового учета с учетом внутренних и внешних условий, а также имеющихся средств и требований рынка труда;

-меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности экономического субъекта АПК;

-роль и особенности планирования перспективных целей для решения конкретной задачи аналитической и контрольной работы, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

уметь:

-разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды с учетом требований законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

-идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;

-рассчитывать экономические показатели в процессе аналитической работы и контролировать правильность расчетов и их соответствие типовым методикам;

-решать конкретные задачи внутреннего и внешнего аудита заявленного качества и за установленное время для выполнения аудиторских процедур в составе группы;

-предвидеть результаты процесса формирования информации в системе бухгалтерского и налогового учета, планировать последовательность для достижения заданного результата;

-эффективно и толерантно взаимодействовать с членами аудиторской группы при выполнении аудиторских процедур, в том числе участвовать в обмене информацией, полученной в процессе внутреннего и внешнего аудита;

-свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную информацию о деятельности экономического субъекта с применением информационно-коммуникационных технологий в процессе составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-осуществлять диалог в рамках профессионального общения в процессе проведения внешнего и внутреннего аудита, а также конструктивно взаимодействовать с членами ауди-

торской группы и выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения при выполнении аудиторских процедур;

-применять знания по организации и проведению аналитической работы, а также методы финансовых вычислений и финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач бухгалтерского и налогового учета, налогового планирования, внутреннего контроля и аудита;

- выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте бухгалтера и аудитора;

-анализировать деятельность аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, а также планировать свою работу в рамках общей стратегии и плана внутреннего и внешнего аудита.

-формировать аудиторскую выборку с использованием программного обеспечения или без него и проводить аудиторские процедуры для сбора аудиторских доказательств.

владеть:

-навыками применения компьютерной вычислительной техники и телекоммуникационных средств для автоматизированного выполнения операций в сфере аналитической работы, аудиторской деятельности, налогового учета и налогового планирования;

-приемами и способами интерпретации информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей при проведении аналитической работы и осуществлении внутреннего и внешнего аудита;

-приемами организации делопроизводства в бухгалтерской службе, а также навыками проверки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с положениями внутренних организационно-распорядительных документов;

-навыками составления регистров налогового учета, составления налоговых расчетов и декларации, отчетности в государственные внебюджетные фонды, включая обеспечение их представления в надлежащие адреса и в установленные сроки;

-приемами документирования результатов выполнения процедур внутреннего и внешнего аудита, формирования выводов по результатам проверки;

-навыками применения аналитических приемов и процедур для изучения и прогнозирования развития экономического субъекта АПК,

-приемами обоснования и интерпретации результатов аналитической работы в экономическом субъекте АПК.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика входит в Блок 2 «Практики» (Б2.0.03 (П)), относится к обязательной части образовательной программы.

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении следующих дисциплин (модулей): «Основы технологического развития и организация производства на предприятиях АПК», «История бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет и анализ», «Информационно-коммуникационные технологии в экономике», «Документирование управленческой деятельности», «Бухгалтерское дело», «Статистика», «Эконометрика», «Финансы».

Знания, умения и навыки, получаемые в процессе прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики взаимодействуют со знаниями,

умениями и навыками, полученными в процессе изучения дисциплин (модулей): «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий АПК», «Бухгалтерский (финансовый) учет», «Бухгалтерское дело», «Актуальные вопросы развития бухгалтерского учета», «Внутренний аудит», «Контроль и ревизия», «Налоговый учет», «Налоги и налогообложение», «Аудит», «Основы стратегического анализа».

В дальнейшем практические умения и навыки, сформированные в процессе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются при изучении дисциплин (модулей): «Экономико-математическое моделирование в АПК», «Международные стандарты финансовой отчетности», «Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы АПК», «Статистика сельского хозяйства», а также при прохождении производственной преддипломной практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Объем и продолжительность прохождения практики

Объем производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 2 зачетные единицы, 108 академических часов, продолжительность 2 недели.

Виды занятий	Количество акад. часов		
	по очной форме обучения (6 семестр)	по очно-заочной форме обучения (8 семестр)	по заочной форме обучения (4 курс)
Общая трудоемкость практики	108	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	2	2	2
Аудиторные занятия, в т.ч.	2	2	2
лекции	2	2	2
Самостоятельная работа	106	106	106
контроль	3	3	3
Вид итогового контроля	зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой

4.2. Виды работы и график прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работ	Распределение трудоемкости (в часах) по неделям и видам работ практики, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля
		I неделя	II неделя	
I.	Подготовительный этап: инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с задачами, организационными вопросами прохождения практики,	2		наблюдение; отметка об инструктаже в журнале по технике безопасности

	выдача индивидуального задания			сти; собеседование; отметка в дневнике практики о выполнении работ
II.	Основной этап:			
	1.Характеристика организации – базы практики	14		наблюдение; собеседование; отметка в дневнике практики о выполнении работ
	2.Организация и проведение аналитической работы в экономическом субъекте АПК	20		собеседование; отметка в дневнике практики о выполнении работ
	3.Изучение организации процесса внутреннего контроля и формирования информации в системе бухгалтерского учета в организации АПК	18		собеседование; отметка в дневнике практики о выполнении работ
	4.Изучение ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, налогового планирования в организации АПК	22		собеседование; отметка в дневнике практики о выполнении работ
	5.Изучение порядка проведения внешнего и внутреннего аудита в организации АПК	24		собеседование; отметка в дневнике практики о выполнении работ
III.	Заключительный этап: систематизация материала и подготовка к зачету с оценкой (к защите отчета о практике), защита отчета о практике		8	отметка в дневнике практики о выполнении работ
	Итого	108		

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководство производственной технологической (проектно-технологической) практики при проведении практики в Университете осуществляется руководителем практики от Университета (преподавателем выпускающей кафедры); при проведении практики в профильной организации – руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации, имеющим соответствующий профиль деятельности.

Профильная организация назначает ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

Руководитель производственной технологической (проектно-технологической) практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при прохождении практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель производственной технологической (проектно-технологической) практики от профильной организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, а также порядок прохождения практики лиц с ограниченными возможностями;
- предоставляет рабочие места обучающимся (при наличии);
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными сторонами в договоре о практической подготовке, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

При проведении производственной технологической (проектно-технологической) практики в Университете руководителем практики от Университета составляется рабочий график (план) проведения практики; при проведении практики в профильной организации

руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При проведении практики в Университете руководителем практики от Университета разрабатывается содержание и планируемые результаты практики; при проведении практики в профильной организации данная форма отчетности согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

Также в период прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики обучающиеся обязаны:

- своевременно и качественно выполнять задачи, предусмотренные программой практики;
- выполнять все поручения и указания руководителя практики, предусмотренные содержанием практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- регулярно и аккуратно вести дневник о прохождении практики;
- собирать и анализировать материал для выполнения курсовых работ и подготовки выпускной квалификационной работы;
- оформить отчет о прохождении практики и представить его для проверки на выпускающую кафедру.

Во время прохождения производственной практики обучающиеся осуществляют работу в следующих формах:

- выполнение заданий руководителя практики в соответствии с индивидуальным заданием;
- обобщение и систематизация теоретических и методических подходов по вопросам организации аналитической работы в организации АПК;
- участие в формировании внутренней организационно-распорядительной документации, оформлении первичных учетных документов и проверки их обоснованности;
- изучение порядка проведения инвентаризации активов и обязательств организации АПК;
- освоение инструментов налогового планирования.

Содержание производственной технологической (проектно-технологической) практики

1. Характеристика организации – базы практики

Информация о структуре, органах управления организации АПК - базы проведения практики, в том числе размещенная на официальном сайте организации. Местоположение, природные и транспортные условия, связь, условия хранения и переработки продукции АПК, обзор рынков сбыта, материально-технического обеспечения. Анализ экономических условий. Анализ размеров и организационной структуры. Анализ специализации и концентрации производства. Функционирование учетного подразделения организации АПК. Порядок выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте бухгалтера и аудитора в экономическом субъекте АПК. Закономерности экономических процессов, поведение субъекта АПК в экономической среде.

2. Организация и проведение аналитической работы в экономическом субъекте АПК

Этапы организации аналитической работы. Формулировка цели и задач, объекта и субъекта анализа. Определение периода, за который проводится анализ. Выбор формы представления результатов анализа (информационный обзор, аналитический отчет, заключение, описательная характеристика и т.п.) и их использование для принятия управлений решений. Установление срока проведения аналитических исследований. Обоснование методов проведения анализа. Определение и подбор необходимой информационной базы. Распределения объема аналитической работы между работниками. Координация и контроль выполнения аналитических работ. Выбор программного обеспечения для автоматизации аналитических расчетов в организациях АПК. Порядок изучения финансовой и экономической информации, выявления причинно-следственных связей в ходе организации аналитической работы, формирования выводов о закономерностях экономических процессов. Порядок выбора здоровьесберегающих технологий в процессе аналитической работы с учетом внутренних и внешних условий, а также имеющихся средств и требований рынка труда. Роль и особенности планирования перспективных целей для решения задач аналитической работы исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Расчет экономических показателей в процессе аналитической работы и контроль правильности расчетов на их соответствие типовым методикам. Методы финансовых вычислений и финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Использование современных информационных технологий и программных средств в ходе аналитической работы. Порядок применения аналитических приемов и процедур для изучения и прогнозирования развития экономического субъекта АПК. Расчет агрегированных и производных статистических показателей. Подготовка аналитических материалов. Приёмы обоснования и интерпретации результатов аналитической работы в экономическом субъекте АПК. Балансировка и взаимная увязка статистических показателей.

3. Изучение организации процесса внутреннего контроля и формирования информации в системе бухгалтерского учета в организации АПК

Понятие внутреннего контроля организации АПК. Контрольная среда. Внутренний контроль в системе бухгалтерского учета организации АПК. Проведение внутреннего контроля в составе группы. Организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта. Процедуры внутреннего контроля. Служба внутреннего контроля. Внутренний контроль и управление рисками. Ограничения эффективности системы внутреннего контроля. Порядок выбора здоровьесберегающих технологий в процессе внутреннего контроля с учетом внутренних и внешних условий, а также имеющихся средств. Особенности планирования перспективных целей для решения конкретной задачи контрольной работы исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Порядок анализа и критической оценки устной и письменной информации о деятельности экономического субъекта с применением информационно-коммуникационных технологий в процессе внутреннего контроля. Особенности проведения диалога в рамках профессионального общения в процессе проведения внутреннего контроля. Последовательность оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач бухгалтерского учета и внутреннего контроля. Анализ деятельности экономического субъекта и среды, в которой она осуществляется. Планирование работы в рамках общей стратегии и плана внутреннего контроля. Применение компьютерной вычислительной техники и телекоммуникационных средств для автоматизированного выполнения операций в сфере внутреннего контроля. Интерпретация информации, содержащейся в бухгалтерской (фи-

нансовой) и использование полученных сведений для обоснования экономических решений организации АПК.

Формирование информации в системе бухгалтерского учета в организации АПК. Организация делопроизводства в бухгалтерской службе. Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив.

Принципы и этапы разработки первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета. Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4. Изучение ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, налогового планирования в организации АПК

Понятие налогового учета, задачи, объект и предмет. Цели и принципы налогового учета в организациях АПК. Отражение системы налогового учета в учетной политике. Порядок разработки внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды с учетом требований законодательства Российской Федерации о налогах и сборах. Сущность аналитических регистров налогового учета. Формы аналитических регистров налогового учета, их хранение, обеспечение правильности записи в них. Виды аналитических регистров налогового учета. Формирование регистров налогового учета, составления налоговых расчетов и декларации, отчетности в государственные внебюджетные фонды, обеспечение их представления в надлежащие адреса и в установленные сроки. Данные для расчета налоговой базы. Идентификация объектов налогообложения. Порядок исчисления налоговой базы и формирования сумм налогов и сборов, а также сумм взносов в государственные внебюджетные фонды. Понятие и цель налогового планирования в организациях АПК. Виды инструментов налогового планирования. Налоговые льготы, предусмотренные налоговым законодательством для организаций АПК. Выбор договорной политики. Налоговый контроль. Элементы налогообложения. Специальные налоговые режимы. Льготы, предусмотренные соглашениями об избегании двойного налогообложения и иными международными договорами, и соглашениями. Элементы бухгалтерского учета в целях налогового планирования. Порядок выбора здоровьесберегающих технологий в процессе ведения налогового учета и налогового планирования с учетом внутренних и внешних условий, а также имеющихся средств и требований рынка труда. Меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности экономического субъекта АПК. Оценка эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач налогового учета, налогового планирования. Применение компьютерной вычислительной техники и телекоммуникационных средств для автоматизированного выполнения операций в налогового учета и налогового планирования.

5. Изучение порядка проведения внешнего и внутреннего аудита в организации АПК

Сущность внешнего и внутреннего аудита. Внешний и внутренний аудит: задачи и особенности процедур. Изучение и анализ деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля. Порядок планирования аудиторской работы в рамках общей стратегии и плана внутреннего и внешнего аудита. Отбор элементов для проведения аудиторских процедур (аудиторской выборки) и анализ его результатов. Выполнение аудиторских процедур (действий). Порядок изучения финансовой и экономической информации, выявления причинно-следственных связей в

ходе организации аудиторской работы, а также выявления причинно-следственные связи и формирования выводов о закономерностях экономических процессов. Порядок выбора здоровьесберегающих технологий в процессе аудиторской работы с учетом внутренних и внешних условий, а также имеющихся средств и требований рынка труда. Особенности решения конкретных задач внутреннего и внешнего аудита заявленного качества и за установленное время для выполнения аудиторских процедур в составе группы. Взаимодействие с членами аудиторской группы при выполнении аудиторских процедур, в том числе участие в обмене информацией, полученной в процессе внутреннего и внешнего аудита. Особенности восприятия, анализа и оценки устной и письменной информации о деятельности экономического субъекта с применением информационно-коммуникационных технологий в процессе составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Осуществление диалога в рамках профессионального общения в процессе проведения внешнего и внутреннего аудита. Особенности а взаимодействия с членами аудиторской группы и выбор коммуникативно приемлемого стиля делового общения при выполнении аудиторских процедур. Анализ деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется. Формирование аудиторской выборки с использованием программного обеспечения или без него и проведение аудиторских процедур для сбора аудиторских доказательств. Применение компьютерной вычислительной техники и телекоммуникационных средств для автоматизированного выполнения операций в сфере аудита. Порядок интерпретации информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей при проведении аналитической работы и осуществлении внутреннего и внешнего аудита. Приемы документирования результатов выполнения процедур внутреннего и внешнего аудита, формирования выводов по результатам проверки. Применение аналитических процедур для изучения и прогнозирования развития экономического субъекта АПК.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам производственной технологической (проектно-технологической) практики обучающийся представляет на выпускающую кафедру следующую отчетную документацию:

- направление на практику;
- рабочий график (план) проведения практики
- индивидуальное задание;
- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;

–характеристику руководителя практики от организации, отражающая уровень сформированности компетенций, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики; выдается учебным отделом управления образовательной деятельности Университета.

Форма рабочего графика (плана) проведения практики (представлена в Приложении А, индивидуального задания на практику – в Приложении Б, дневника прохождения практики - в Приложении В).

Форма титульного листа отчета о прохождении практики представлена в Приложении Г.

Обучающийся должен ежедневно делать записи в дневник прохождения практики о видах выполненной работы по каждой теме; руководитель практики делает отметку в дневнике о выполнении работ по каждой теме, заверенную своей подписью, что является

одной из форм текущего контроля при прохождении практики.

Отчет должен содержать все разделы, предусмотренные программой прохождения практики (см. раздел 5). Отчет оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется машинописным способом с соблюдением полей: левое – 35 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал 1,5. Объем отчета по практике – от 30 до 40 страниц. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не ставится), арабскими цифрами внизу справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки разделов печатаются прописными буквами и располагаются по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Таблица должна иметь номер и название, которое помещается над таблицей слева. Таблицы должны иметь сплошную по-рядковую нумерацию. В тексте работы делаются ссылки на таблицу.

В конце отчета (после заключения) ставится дата и подпись обучающегося, печать учебного отдела Университета.

В Приложении может быть представлен материал, используемый при написании отчета о практике. Приложения оформляются на отдельных листах. Каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Заголовок приложения располагается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

В направлении на практику ставятся печати в Университете и в профильной организации (месте практики). На формах отчетности ставятся подписи руководителей практики от Университета и от профильной организации и, соответственно, печати учебного отдела Университета и профильной организации. На дневнике и отчете о практике ставится подпись руководителя практики организации – базы прохождения практики и печать этой организации.

Характеристика обучающегося при проведении практики в Университете подписывается руководителем практики от Университета и директором (зам. директора по учебной работе) института экономики и управления; ставится печать дирекции института экономики и управления. При проведении практики в профильной организации характеристика обучающегося подписывается руководителем практики от профильной организации (с указанием должности) и (или) руководителем профильной организации (если на подписи руководителя практики нельзя поставить печать), заверяется печатью этой организации.

К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу прохождения практики, своевременно представившие отчет по установленной форме.

Приказом ректора назначается комиссия по защите отчетов о практике по направлению подготовки. Заседания комиссии оформляются протоколом. Аттестация обучающихся проходит в форме доклада по итогам практики на заседании комиссии (защиты отчета о практике, учитывающей его содержание и уровень ответов на вопросы).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Повторное прохождение практики с целью повышения оценки не допускается.

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

Основными видами оценочных средств производственной технологической (проектно-технологической) практики являются вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике), отчет о прохождении практики, контролирующие знания, умения и навыки, формируемые при прохождении практики.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	количество
I.	Подготовительный этап: инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с задачами, организационными вопросами прохождения практики, выдача индивидуального задания	УК-5, УК-6, УК-7, УК-8	Вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике)	2
II.	Основной этап:			
	1.Характеристика организации – базы практики	УК-4, УК-5, УК-6, УК-7 УК-8, ОПК-3, ПК-7		
	2.Организация и проведение аналитической работы в экономическом субъекте АПК	УК-2, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-2, ПК-7		
	3.Изучение организации процесса внутреннего контроля и формирования информации в системе бухгалтерского учета в организации АПК	УК-2, УК-4, УК-6, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-6	Вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике)	60
	4.Изучение ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, налогового планирования в организации АПК	УК-6, УК-7, ОПК-5, ПК-3		
	5.Изучение порядка проведения внешнего и внутреннего аудита в организации АПК	УК-2, УК-3, УК-4, УК-7, ОПК-4, ОПК-5, ПК-2, ПК-6		
III.	Заключительный этап: систематизация материала и подготовка к зачету с оценкой (к защите отчета о практике), защита отчета о практике	УК-2, УК-4, ОПК-4	Отчет о практике	

7.2 Перечень вопросов к зачету к зачету с оценкой (к защите отчета о практике)

- 1.Цели и задачи прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики (УК-5,УК-6, УК-7)
- 2.Организационные вопросы прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики (УК-6, УК-7, УК-8)
- 3.Перечислите экономические показатели, характеризующие финансово-экономическую деятельность организации АПК (ОПК-3, ПК-2, ПК-7)
4. Каков порядок выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте бухгалтера и аудитора в экономическом субъекте АПК (УК-8)
5. Назовите закономерности экономических процессов, поведение субъекта АПК в экономической среде (ОПК-3).
6. Этапы организации аналитической работы (ОПК-3, ПК-2, ПК-7).
- 7.Выбор формы представления результатов анализа (информационный обзор, аналитический отчет, заключение, описательная характеристика и т.п.) и их использование для принятия управленческих решений (ОПК-4, ПК-2, ПК-7).
- 8.Установление срока проведения аналитических исследований. Обоснование методов проведения анализа (ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-7).
- 9.Распределения объема аналитической работы между работниками. Координация и контроль выполнения аналитических работ (ОПК-3, ПК-7). .
- 10.Выбор программного обеспечения для автоматизации аналитических расчетов в организациях АПК (ОПК-3, ПК-7).
- 11.Порядок изучения финансовой и экономической информации, выявления причинно-следственных связей в ходе организации аналитической работы и формирования выводов о закономерностях экономических процессов (ОПК-3, ОПК-4).
- 12.Порядок выбора здоровье сберегающих технологий в процессе аналитической работы с учетом внутренних и внешних условий, а также имеющихся средств и требований рынка труда (УК-7).
- 13.Роль и особенности планирования перспективных целей для решения задач аналитической работы исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2, УК-6, ОПК-3, ПК-7).
- 14.Расчёт экономических показателей в процессе аналитической работы и контроль правильности расчетов на их соответствие типовым методикам (ОПК-3, ПК-2, ПК-7).
- 15.Методы финансовых вычислений и финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности (ОПК-3, ПК-2, ПК-7).
- 16.Использование современных информационных технологий и программных средств в ходе аналитической работы (ОПК-5, ПК-7).
- 17.Порядок применения аналитических приемов и процедур для изучения и прогнозирования развития экономического субъекта АПК (ОПК-3, ПК-7).
- 18.Расчет агрегированных и производных статистических показателей. Подготовка аналитических материалов. (ОПК-3, ПК-7).
- 19.Приёмы обоснования и интерпретации результатов аналитической работы в экономическом субъекте АПК (ОПК-3, ПК-7).

20. Организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта АПК (ПК-2, ПК-6)
21. Порядок выбора здоровье сберегающих технологий в процессе внутреннего контроля с учетом внутренних и внешних условий, а также имеющихся средств (УК-7).
22. Особенности планирования перспективных целей для решения конкретной задачи контрольной работы исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2).
23. Порядок анализа и критической оценки устной и письменной информации о деятельности экономического субъекта с применением информационно-коммуникационных технологий в процессе внутреннего контроля (УК-6).
24. Особенности проведения диалога в рамках профессионального общения в процессе проведения внутреннего контроля (УК-4).
25. Последовательность оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач бухгалтерского учета и внутреннего контроля (УК-6).
26. Интерпретация информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) и использование полученных сведений для обоснования экономических решений организации АПК. (ПК-2).
27. Планирование работы в рамках общей стратегии и плана внутреннего контроля (УК-2, ПК-1).
28. Применение компьютерной вычислительной техники и телекоммуникационных средств для автоматизированного выполнения операций в сфере внутреннего контроля.
29. Формирование информации в системе бухгалтерского учета в организации АПК (ОПК-5).
30. Организация делопроизводства в бухгалтерской службе (ПК-1, ОПК-5).
31. Принципы и этапы разработки первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета ПК-1).
32. Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая связь отдельных показателей (ПК-1, ПК-2)
33. Проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (ПК-1, ПК-2).
34. Порядок оценки процесса формирования информации в системе налогового учета (ПК-3)
35. Порядок разработки внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды с учетом требований законодательства Российской Федерации о налогах и сборах (УК-6, ПК-3).
36. Сущность аналитических регистров налогового учета. Формы и виды аналитических регистров налогового учета, их хранение, обеспечение правильности записи в них (ПК-3).
37. Формирование регистров налогового учета, составления налоговых расчетов и декларации, отчетности в государственные внебюджетные фонды, обеспечение их представления в надлежащие адреса и в установленные сроки (ПК-3).
38. Данные для расчета налоговой базы. Идентификация объектов налогообложения (ПК-3).
39. Порядок исчисления налоговой базы и формирования сумм налогов и сборов, а также сумм взносов в государственные внебюджетные фонды (ПК-3).
40. Понятие и цель налогового планирования в организациях АПК. Виды инструментов налогового планирования (ПК-3).
41. Порядок выбора здоровье сберегающих технологий в процессе ведения налогового учета и налогового планирования с учетом внутренних и внешних условий, а также имеющихся средств и требований рынка труда (УК-7).

- 42.Меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности экономического субъекта АПК (ПК-3).
- 43.Оценка эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач налогового учета, налогового планирования (УК-6, ПК-3).
- 44.Применение компьютерной вычислительной техники и телекоммуникационных средств для автоматизированного выполнения операций в налогового учета и налогового планирования (ОПК-5, ПК-3).
- 45.Внешний и внутренний аудит: задачи и особенности процедур в организации АПК (УК-3, УК-4, УК-5, ПК-6).
- 46.Изучение и анализ деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля (УК-3, ПК-6).
47. Порядок планирования аудиторской работы в рамках общей стратегии и плана внутреннего и внешнего аудита. (УК-2, ПК-6).
- 48.Отбор элементов для проведения аудиторских процедур (аудиторской выборки) и анализ его результатов (ПК-1, ПК-2, ПК-6).
- 49.Порядок изучения финансовой и экономической информации, выявления причинно-следственных связей в ходе организации аудиторской работы, а также выявления причинно-следственные связи и формирования выводов о закономерностях экономических процессов (ОПК-4, ПК-6).
- 50.Порядок выбора здоровье сберегающих технологий в процессе аудиторской работы с учетом внутренних и внешних условий, а также имеющихся средств и требований рынка труда (УК-7).
- 51.Особенности решения конкретных задач внутреннего и внешнего аудита заявленного качества и за установленное время для выполнения аудиторских процедур в составе группы (УК-3, ПК-6)
- 52.Взаимодействие с членами аудиторской группы при выполнении аудиторских процедур, в том числе участие в обмене информацией, полученной в процессе внутреннего и внешнего аудита (УК3, ПК-6).
53. Особенности восприятия, анализа и оценки устной и письменной информации о деятельности экономического субъекта с применением информационно-коммуникационных технологий в процессе составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (УК-5).
54. Осуществление диалога в рамках профессионального общения в процессе проведения внешнего и внутреннего аудита (УК-4, ПК-6).
- 55.Особенности взаимодействия с членами аудиторской группы и выбор коммуникативно приемлемого стиля делового общения при выполнении аудиторских процедур (УК-3, УК-4, ПК-6).
- 56.Анализ деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется (ПК-2, ПК-6).
- 57.Формирование аудиторской выборки с использованием программного обеспечения или без него и проведение аудиторских процедур для сбора аудиторских доказательств (ПК2, ПК-6).
- 58.Применение компьютерной вычислительной техники и телекоммуникационных средств для автоматизированного выполнения операций в сфере аудита ОПК-5, ПК-6).
- 59.Порядок интерпретации информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей при проведении аналитической работы и осуществлении внутреннего и внешнего аудита (ПК-2, ПК-6).
- 60.Приемы документирования результатов выполнения процедур внутреннего и внешнего аудита, формирования выводов по результатам проверки. Применение аналитических процедур для изучения и прогнозирования развития экономического субъекта АПК (ПК-2, ПК-6).

7.3 Критерии оценки ответов на вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике)

- знание организации аналитической работы, организации налогового учета и налогового планирования, внутреннего контроля и аудита в организации АПК;
- четкость и логичность построения ответа на вопрос, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки;
- умение аргументировать свою точку зрения и привести пример из учетно-аналитической практики организации АПК при ответе на вопрос;
- умение поддерживать и активизировать беседу;

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы – 38-50 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы – 25-37 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы – 18-24 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы – 0-17 баллов.

7.4 Критерии оценки отчета о практике

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное количество баллов
1.	Структура отчета (основные составные части, наличие обобщающих выводов, логичность изложения основных вопросов, взаимосвязь разделов друг с другом)	10
2.	Полнота раскрытия вопросов по каждому разделу отчета	10
3.	Использование финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации АПК	5
4.	Использование современных технических средств и информационных технологий для решения профессиональных задач в области аналитической работы, ведения налогового учета, осуществления внутреннего и внешнего аудита	5
5.	Отношение обучающегося к практике (самостоятельность выполнения работ, творческий подход, системность, прилежание и т.д.)	10
6.	Качество оформления отчета (правильность и грамотность изложения и оформления материала, использование научной экономической терминологии)	5
7.	Сроки предоставления отчета (соответствие срокам сдачи, установленным в рабочем графике (плане) проведения практики)	5
	Итого	50

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если сумма баллов по результатам проверки отчета – 38-50 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если сумма баллов по результатам проверки отчета – 25-37 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если сумма баллов по результатам проверки отчета – 18-24 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если сумма баллов по результатам проверки отчета – 0-17 баллов.

7.5 Шкала оценочных средств

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено с оценкой «отлично»	<p>-полное знание порядка организации аналитической работы, а также ведения налогового учета, проведения внутреннего и внешнего аудита;</p> <p>-умение разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, рассчитывать экономические показатели в процессе аналитической работы; взаимодействовать с членами аудиторской группы при выполнении аудиторских процедур и критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач бухгалтерского и налогового учета, налогового планирования, внутреннего контроля и аудита.</p> <p>-грамотное владение навыками применения компьютерной вычислительной техники и телекоммуникационных средств для автоматизированного выполнения операций в сфере аналитической работы, аудиторской деятельности, налогового учета и налогового планирования; приемами и способами интерпретации информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей при проведении аналитической работы и осуществлении внутреннего и внешнего аудита; приемами документирования результатов выполнения процедур внутреннего и внешнего аудита, формирования выводов по результатам проверки</p>	отчет о практике (37-50 баллов); вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике) (38-50 баллов)
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено с оценкой «хорошо»	<p>- знание порядка организации аналитической работы, а также ведения налогового учета, проведения внутреннего и внешнего аудита;</p> <p>-умение составлять налоговые расчеты и деклараций; идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, рассчитывать экономические показатели в процессе аналитической работы; взаимодействовать с членами аудиторской группы при выполнении аудиторских процедур;</p> <p>- владение основными навыками применения компьютерной вычислительной техники и</p>	отчет о практике (25-36 баллов); вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике) (25-37 баллов)

	телекоммуникационных средств для автоматизированного выполнения операций в сфере аналитической работы, аудиторской деятельности, налогового учета и налогового планирования; приемами и способами интерпретации информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей при проведении аналитической работы и осуществлении внутреннего и внешнего аудита; приемами документирования результатов выполнения процедур внутреннего и внешнего аудита, формирования выводов по результатам проверки	
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено с оценкой «удовлетворительно»	-поверхностное знание порядка организации аналитической работы, а также ведения налогового учета, проведения внутреннего и внешнего аудита; -умение осуществлять отдельные налоговые расчеты и деклараций; идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, рассчитывать с погрешностями отдельные экономические показатели в процессе аналитической работы; взаимодействовать с членами аудиторской группы при выполнении аудиторских процедур; - владение основными навыками применения компьютерной вычислительной техники и телекоммуникационных средств для автоматизированного выполнения операций в сфере аналитической работы, аудиторской деятельности, налогового учета и налогового планирования; приемами и способами интерпретации информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей при проведении аналитической работы и осуществлении внутреннего и внешнего аудита; приемами документирования результатов выполнения процедур внутреннего и внешнего аудита, формирования выводов по результатам проверки	отчет о практике (17-25 баллов); вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике) (18-24 баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительно» («не зачтено»)	-незнание порядка организации аналитической работы, а также ведения налогового учета, проведения внутреннего и внешнего аудита; неумение осуществлять налоговые расчеты и деклараций; идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, рассчитывать с погрешностями отдельные экономические показатели в процессе аналитической работы; взаимодействовать с членами аудиторской	отчет о практике (0-17 баллов); вопросы к зачету с оценкой (к отчету о практике) (0-17 баллов)

	<p>группы при выполнении аудиторских процедур;</p> <p>-не владение основными навыками применения компьютерной вычислительной техники и телекоммуникационных средств для автоматизированного выполнения операций в сфере аналитической работы, аудиторской деятельности, налогового учета и налогового планирования; приемами и способами интерпретации информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей при проведении аналитической работы и осуществлении внутреннего и внешнего аудита; приемами документирования результатов выполнения процедуры внутреннего и внешнего аудита, формирования выводов по результатам проверки</p>	
--	---	--

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

8.1 Учебная литература

1. Антоненко, Е. С. Контроль и ревизия : учебное пособие / Е. С. Антоненко, О. С. Бранькова, Н. В. Фрибус. — Новосибирск : НГТУ, 2023. — 114 с. — ISBN 978-5-7782-4977-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/404807>
2. Аудит : учебник и практикум для вузов / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова, А. В. Шурыгин ; под редакцией М. А. Штефана. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 744 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16559-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544932>
3. Баранова, Л. Г. Налоговый учет : учебное пособие / Л. Г. Баранова, В. С. Федорова. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2022. — 58 с. — ISBN 978-5-7641-1783-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/264716>
4. Казакова, Н. А. Аудит : учебник / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18581-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536342>
5. Лебедева, Е. С. Налоговый учет : методические рекомендации / Е. С. Лебедева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/329024>
6. Лосева, А. С. Внутренний контроль в организациях АПК : учебное пособие / А. С. Лосева, И. В. Фецович. — Мичуринск : Мичуринский государственный аграрный университет, 2023. — 103 с. — ISBN 978-5-94664-517-1. — EDN VOKPA.
7. Малис, Н. В. Налоговый учет и отчетность : учебник для вузов / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19102-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555945>

8. Малис, Н.В. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета [Электронный ресурс] / Н.В. Малис, Л.А. Грундель, А.Зинягина. – Изд-во Юрайт.-2019 г.- 408 с.– Электрон.дан. Режим доступа: <https://urait.ru/book/nalogovyy-uchet-i-otchetnost-444670>
9. Маслова, Т. С. Контроль и ревизия : учебное пособие / Т. С. Маслова, М. А. Лаврентьева. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2022. — 96 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/344732>
10. Петрова Л.В. Контроль и ревизия: Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Л.В. Петрова, М.: Издательство Российской университет транспорта, 2019. – 56с. – Электрон.дан. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/175743>
11. Потоцкая, Н.Г. Контроль и ревизия. Практикум: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Г. Потоцкая, Издательство Республиканский институт профессионального образования, 2018. – 185с. Электрон.дан. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/131925>
12. Сердюк, В. Н. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — Донецк : ДонНУ, 2023. — 380 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/380198>
13. Сидюк, О. В. Аудит : учебно-методическое пособие / О. В. Сидюк. — Донецк : ДонНУ, 2023. — 324 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/380192>
14. Хосиев Б.Н. Контроль и ревизия: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Б.Н. Хосиев, Л.А. Меликян, А.А. Гурдзибекова, Издательство Горький государственный аграрный университет, 2019. – 112с. – Электрон.дан. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/134558>
15. Юсуфов А.М. Контроль и ревизия в отраслях АПК: учебное пособие [Электронный ресурс] / А.М. Юсуфов, К.Ф. Ибрагимов. Издательство Дагестанский государственный аграрный университет имени М. М. Джамбулатова, 2019. – 376с. – Электрон.дан. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/116243>

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт Министерства науки и образования РФ. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.minsciences.ru>
2. Сайт Министерства финансов РФ. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.mfin.ru/>
3. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
4. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
5. Режим доступа: <http://sprbuh.systecs.ru>
6. Режим доступа: <http://www.buh.ru/document>
7. Режим доступа: <http://www.1gl.ru>
8. Журнал «Аудиторские ведомости». Режим доступа: <http://www.avjournal.ru>
9. Журнал «Аудитор». Режим доступа: <http://auditor-mag.ru>

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

Практика предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках практики ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

9.1. Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека))
2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 04-УТ/2024)
3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)
5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)
7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскопечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

9.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

9.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>
5. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Министерства финансов Российской Федерации. <https://www.mfin.ru/tu/perfomance/accounting/>
6. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринима-

тельства» Минфина России – https://www.minfin.ru/ru/performace/accounting/buh-otch_mp/law/

7. База данных Министерства финансов РФ «Аудиторская деятельность. Статистика» <https://www.minfin.ru/ru/performace/audit/>

8. База данных «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России». <http://www.ipbr.org/>

9. База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/rn39/program/>

9.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?phrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софтекс» от 09.12.2024 № б/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?phrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 03641000008190000 12 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «P7-Офис» (десктопная версия)	АО «P7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?phrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софтекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?phrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софтекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.su)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?phrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025

7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

9.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

9.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
5. Сервисы опросов: Яндекс.Формы, MyQuiz
6. Сервисы видеосвязи: Яндекс.Телемост, Webinar.ru
7. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

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

Для проведения производственной технологической (проектно-технологической) практики используются помещения структурных подразделений организации – базы проведения практики, учебные аудитории ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, имеющие оснащенность, необходимую для выполнения целей и задач данного типа производственной практики.

Для проведения производственной технологической (проектно-технологической) практики ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ располагает следующими аудиториями и посещениями:

Для проведения производственной технологической (проектно-технологической) практики используются помещения структурных подразделений организации – базы проведения практики, имеющие оснащенность, необходимую для выполнения целей и задач данного типа учебной практики.

Для проведения производственной технологической (проектно-технологической) ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ располагает следующими аудиториями и посещениями:

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (ул. Интернациональная, ауд. 1/410а).

Оснащенность:

Компьютер DualCore, мат. плата ASUS P5G41C-MLX, опер. память 2048 Mb, монитор 19" (инв. № 2101045246, 2101045245, 2101045244, 2101045242, 2101045241, 2101045240, 2101045238

Системный комплект (инв.№ 21013400485)

Системный комплект (инв.№ 21013400479)

Компьютер Celeron 2000 (инв.№ 1101042976)

Компьютер Celeron 2000 (инв.№ 1101042975)

Компьютер Celeron 2000 (инв. № 21013400487)

Концентратор (инв. № 2101041304)

Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (реквизиты подтверждающего документа):

1. Microsoft Windows XP (лицензия № 49413124).

2. Microsoft Office 2003 (лицензия № 65291658).

3. Project Expert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06).

4. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06).

5. Statistica Base 6 (договор от 12.01.2012 № 6/12/A)

6. Statistica Ultimate (контракт № 0364100000818000014 от 07.05.2018 г.)

2. Помещение для самостоятельной работы (ул. Интернациональная д.101, ауд.1/210).

Оснащенность:

Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853)

Шкаф канцелярский (инв. № 2101062852)

Холодильник Стинол (инв. № 2101040880)

Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634)

Принтер HP LaserJet 1200 (инв. № 1101047381)

Принтер Canon (инв. № 2101045032)

МФУ Canon i-Sensys (инв. № 41013400760)

Системный комплект (инв. № 21013400429)

Ноутбук HewlettPackard (инв. № 21013400617)

Доска классная+маркер (инв. № 1101063872)

Компьютер (инв. № 41013401070)

Компьютер (инв. № 41013401082)

Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217)

Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 1101047398)

Компьютер DualCore (инв. № 2101045268)

Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044)

Кондиционер LG (инв. № 1101043294)

Копировальный аппарат KyoceraMitaTASKalfa 180 (инв. № 21013400369)

Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (реквизиты подтверждающего документа):

1. Microsoft Windows XP (лицензия № 49413124).

2. Microsoft Office 2003 (лицензия № 65291658).

3. Project Expert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06).

4. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06).

5. Statistica Base 6 (договор от 12.01.2012 № 6/12/A)

6. Statistica Ultimate (контракт № 0364100000818000014 от 07.05.2018 г.)

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Кафедра.....

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
/ И.О. Фамилия/
«___» 20___ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры/отделения	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» 20___ г. по «___» 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в	в первый день практики	

	профильную организацию (при необходимости).		
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

«___» 20 ___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

«___» 20 ___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся
(подпись) (И.О. Фамилия)

«___» 20 ___ г.
(дата)

Форма индивидуального задания на практику

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра.....

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой

/ И.О. Фамилия/

« ____ » 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

Задание на практику составил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) «___» ____ 20 ____ г.
(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) «___» ____ 20 ____ г.
(дата)

Задание на практику принял:
обучающийся

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) «___» ____ 20 ____ г.
(дата)

Форма дневника практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра.....

(наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся _____ «___» ____ 20 ____ г.
 (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
 _____ «___» ____ 20 ____ г.
 (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации
 _____ «___» ____ 20 ____ г.
 (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Характеристика руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации)

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации
 _____ «___» ____ 20 ____ г.
 (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

Институт_____

Направление_____

Направленность (профиль)_____

Кафедра_____

ОТЧЕТ
о практике

(название практики)

в_____
(название профильной организации/структурного подразделения университета)

Обучающегося_____группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации:

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ:

(должность, Ф.И.О.)

Дата сдачи отчета_____

Дата защиты отчета_____

Мичуринск – 202_ г.

Рабочая программа производственной технологической (проектно-технологической) практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №954

Автор:

доцент кафедры финансов и бухгалтерского учета, к.э.н. Лосева А.С.

Рецензент: доцент кафедры экономики и коммерции, к.э.н. Трунов А.И.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол № 9 от «14» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от «20» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 22 апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол № 11 от «11» июня 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 24 июня 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол № 8 от «12» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от «19» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от «21» апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол №12 от «09» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «20» июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от «22» июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол №9 от «13» мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «21» мая 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №9 от «23» мая 2024 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол №10 от «14» апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от «15» апреля 2025 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от «23» апреля 2025 г.

Оригинал документа хранится на кафедре финансов и бухгалтерского учета