

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
УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	11
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	11
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	13
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	16
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	18
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	25
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	27
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	31

1.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

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

Вид практики – учебная.

Тип учебной практики – учебная ознакомительная практика.

Способы проведения – стационарная; выездная практика.

Форма проведения – практика проводится дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Целью прохождения учебной ознакомительной практики является закрепление и развитие практических навыков по формированию информации для решения задач профессиональной деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств.

Учебная ознакомительная практика может проводиться на выпускающей кафедре ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, в структурных подразделениях профильных организаций, имеющих необходимую материально-техническую базу и информационные справочные системы.

Учебная ознакомительная практика проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком.

Требования к организации учебной ознакомительной практики 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 Минобрнауки России, Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 № 885/390;

-профессиональный стандарт 08.002 Бухгалтер (утв. приказом Минтруда России от 21.02.2019 №103н)

-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.

При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная ознакомительная 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 учебной ознакомительной практики для инвалидов и лиц с 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 практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Продолжительность рабочего дня при прохождении учебной ознакомительной 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).

Учебная ознакомительная 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.

Защита 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

При прохождении учебной ознакомительной практики учитываются трудовые функции профессионального стандарта:

08.002 Бухгалтер (утв. приказом Минтруда России от 21.02.2019 №103н)

В результате прохождения учебной ознакомительной практики 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:

Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

В результате прохождения учебной ознакомительной практики обучающийся должен приобрести:

универсальные компетенции:

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

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

общефессиональные компетенции:

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач

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

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач в профессиональной деятельности

профессиональные компетенции:

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

Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-3 ИД-1 _{УК-3} – Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде, демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Не понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, не определяет свою роль в команде, не демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Частично понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, приблизительно определяет свою роль в команде, неактивно демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Хорошо понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, адекватно определяет свою роль в команде, периодически демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	Отлично понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, правильно определяет свою роль в команде, активно демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения
ИД-2 _{УК-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 особенности 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-3 _{УК-3} – Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Не предвидит результаты (последствия) личных действий и не планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Частично предвидит результаты (последствия) личных действий и удовлетворительно планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	С небольшими погрешностями предвидит результаты (последствия) личных действий и хорошо планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Полностью предвидит результаты (последствия) личных действий и отлично планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
ИД-4 _{УК-3} – Эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами	Эффективно и толерантно не взаимодействует с другими членами команды, в том	Частично эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами	Не в полной мере эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами	В полной мере эффективно и толерантно взаимодействует с другими членами

команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	числе не участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	команды, в том числе пассивно участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	команды, в том числе периодически участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	команды, в том числе регулярно участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды
УК-4 ИД-1 _{УК-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-2 _{УК-4} – Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно не воспринимает, не анализирует и критически не оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно, но пассивно воспринимает, удовлетворительно анализирует и в единичных случаях критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно и инициативно воспринимает, хорошо анализирует и в большинстве случаев критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно и активно воспринимает, отлично анализирует и всегда критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий
ИД-4 _{УК-4} – Осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя	Не осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - невнимательно слушая и не пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - не уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане	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 воззрениям; - незначительно уважая высказывания	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 воззрениям; - в большой мере уважая высказывания	Отлично осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -постоянно внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - существенно уважая высказывания других, как в

аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	формы; -не критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - не адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	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	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	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-6 ИД-1 _{УК-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-4 _{УК-6} – Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Не демонстрирует интерес к учебе и не использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Нерегулярно демонстрирует интерес к учебе и удовлетворительно использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Периодически демонстрирует интерес к учебе и хорошо использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Постоянно демонстрирует интерес к учебе и отлично использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
УК-8 ИД-3 _{УК-8} – Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	Не выявляет и не устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	Удовлетворительно выявляет и частично устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	Хорошо выявляет, ноне в полной мере устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	Отлично выявляет иполностью устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
ОПК-2 ИД-1 _{ОПК-2} – Работает с национальными и международными базами данных с целью поиска необходимой информации об экономических явлениях и процессах	Не работает с национальными и международными базами данных с целью поиска необходимой информации об экономических явлениях и процессах	Удовлетворительно работает с национальными и международными базами данных с целью поиска необходимой информации об экономических явлениях и процессах	Хорошо работает с национальными и международными базами данных с целью поиска необходимой информации об экономических явлениях и процессах	Отлично работает с национальными и международными базами данных с целью поиска необходимой информации об экономических явлениях и процессах
ОПК-5 ИД-2 _{ОПК-5} – Применяет компьютерную вычислительную технику и	Не применяет компьютерную вычислительную технику и телекоммуникационные средства	Удовлетворительно применяет компьютерную вычислительную технику и телекоммуникационные средства	Хорошо компьютерную вычислительную технику и телекоммуникационные средства для	Отлично компьютерную вычислительную технику и телекоммуникационные средства

телекоммуникационные средства для автоматизированного выполнения операций по поиску, сбору, хранению, обработке, предоставлению, отображению и распространению экономической информации	для автоматизированного выполнения операций по поиску, сбору, хранению, обработке, предоставлению, отображению и распространению экономической информации	ные средства для автоматизированного выполнения операций по поиску, сбору, хранению, обработке, предоставлению, отображению и распространению экономической информации	автоматизированного выполнения операций по поиску, сбору, хранению, обработке, предоставлению, отображению и распространению экономической информации	для автоматизированного выполнения операций по поиску, сбору, хранению, обработке, предоставлению, отображению и распространению экономической информации
ИД-3 _{ОПК-5} –Работает с программными продуктами, современными профессиональными информационными и справочно-правовыми системами	Не работает с программными продуктами, современными профессиональными информационными и справочно-правовыми системами	Удовлетворительно работает с программными продуктами, современными профессиональными и информационными и справочно-правовыми системами	Хорошо работает с программными продуктами, современными профессиональными и информационными и справочно-правовыми системами	Отлично работает с программными продуктами, современными профессиональными информационными и справочно-правовыми системами
ОПК-6 ИД-2 _{ОПК-6} – Применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	Не применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	Удовлетворительно применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	Хорошо применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	Отлично применяет принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности
ПК-1 ИД-2 _{ПК-1} – Разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет график документооборота	Не разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и не составляет график документооборота	Удовлетворительно разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и не регулярно составляет график документооборота	Хорошо разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и периодически составляет график документооборота	Отлично разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и на постоянной основе составляет график документооборота

В результате прохождения учебной ознакомительной практики обучающийся должен:

знать:

- приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- нормативные документы, регулирующие бухгалтерский и налоговый учет, а также аудиторскую деятельность;
- основные бухгалтерские программы, применяемые в организациях АПК;

-технологию работы со списками и текстами документов в справочно-правовых системах с учетом требований информационной безопасности;

-порядок разработки организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в организациях АПК;

уметь:

-использовать основы правовых знаний в сфере бухгалтерского учета и аудита в организациях АПК;

-осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК;

-применять информационные технологии для решения профессиональных задач в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита с учетом требований информационной безопасности;

-использовать электронно-библиотечные системы, электронные информационные ресурсы и электронные базы данных, необходимые для решения стандартных задач профессиональной деятельности бухгалтера;

владеть:

-навыками применения международных стандартов финансовой отчетности и международных стандартов аудита (МСФО и МСА) в процессе сбора, обработки и анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК;

-современными техническими средствами и информационными технологиями в решении профессиональных задач бухгалтера;

-навыками организации работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»;

-инструментами поиска, сбора и анализа нормативно-правовой информации в справочно-правовых системах;

-методами документирования хозяйственных операций в организациях АПК.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная ознакомительная практика входит в Блок 2 «Практика» (Б2.О.01 (У)), относится к обязательной части образовательной программы.

Прохождение учебной ознакомительной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении следующих дисциплин (модулей): «Право», «Безопасность жизнедеятельности», «История бухгалтерского учета», «Информационно-коммуникационные технологии в экономике», «Теория экономического анализа».

В дальнейшем практические умения и навыки, сформированные в процессе прохождения учебной ознакомительной используются при изучении дисциплин (модулей): «Бухгалтерский (финансовый) учет», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Практикум по бухгалтерскому учету», «Аудит», «Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы АПК», «Налоговый учет», «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий АПК», «Международные стандарты финансовой отчетности», «Контроль и ревизия», а также при прохождении учебной практики научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), производственной технологической (проектно-технологической) практики, производственной преддипломной практики, при прохождении государственной итоговой аттестации.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Объем и продолжительность прохождения практики

Общая трудоемкость учебной ознакомительной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, продолжительность 2 недели.

Виды занятий	Количество акад. часов		
	по очной форме обучения (4 семестр)	по очно- заочной форме обучения (4 семестр)	по заочной форме обучения (2 курс)
Общая трудоемкость практики	108	108	108
Контактные часы, в т. ч.	40	40	40
практические занятия	40	40	40
Самостоятельная работа	68	68	68
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	Объем (в акад. 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, выдача индивидуального задания	2		наблюдение; отметка об инструктаже в журнале по технике безопасности; 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. Обзор законодательства о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете	18		собеседование; отметка в дневнике практики о выполнении работ
	3. Характеристика компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета	20		собеседование; отметка в дневнике практики о выполнении работ
	4. Правила работы и формирование информации в справочно-правовых и электронных библиотечных системах		8	собеседование; отметка в дневнике практики о выполнении работ
	5. Разработка внутренних организационно-распорядительных документов, форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета		18	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		28	отметка в дневнике практики о выполнении работ
	Итого	108		

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководство учебной ознакомительной практикой 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.

Руководитель практики от Университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- 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 ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, а также порядок прохождения практики лиц с ограниченными возможностями;
- предоставляет рабочие места обучающимся (при наличии);
- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении 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.

В период прохождения практики обучающиеся в рамках общих задач практики выполняют индивидуальные задания, где предусматриваются вопросы, содержательно связанные с формируемыми компетенциями.

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 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 оформления отчета о практике;
- оформить отчет о прохождении практики и представить его для проверки на выпускающую кафедру.

Содержание учебной ознакомительной практики по разделам.

1. Характеристика организации - базы проведения практики

Общая информация о структуре, видах деятельности, органах управления организации - базы проведения практики, в том числе размещенная на официальном сайте организации и полученная с учетом требований информационной безопасности.

2. Обзор законодательства о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете

Основные положения законодательства о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности (Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402, Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» №307ФЗ, Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, Положения по бухгалтерскому учету).

Основные положения международных стандартов финансовой отчетности и международных стандартов аудита.

3. Характеристика компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета

Возможность использования современных технических средств и информационных технологий для ведения бухгалтерского учета в организациях АПК. Функциональные возможности основных бухгалтерских программ для предприятий АПК («1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант –Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»)) Критерии выбора бухгалтерских программ. Способы защиты бухгалтерской информации от несанкционированных доступов.

Знакомство с условиями работы в компьютерной среде с программой «1С: Бухгалтерия 8». Файловая структуры программы. Работа с названиями и списками пользовательских баз данных. Формирование справочников и констант. Объекты

структуры метаданных. Настройки программы на учет (сведения об организации; учетная политика; план счетов, дополнительные режимы установки основных параметров программы). Основные операции программы «1С: Бухгалтерия»: изучение объекта Операция; основные режимы просмотра информации сформированных операций и документов (журнал операций; журнал проводок); изучение оформления операций по вводу входящих остатков по счетам.

4. Правила работы и формирование информации в справочно-правовых и электронно-библиотечных системах

Справочно-правовые системы: понятие, назначение и преимущества, место в информационном обеспечении деятельности бухгалтера. Критерии выбора справочно-правовых систем. Работа со справочно-правовыми «КонсультантПлюс», «Гарант». Инструменты поиска нормативно-правовой информации в справочно-правовых системах, необходимой для решения профессиональных задач. Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками.

Технологии работы с текстами документов в справочно-правовых системах: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл.

Работа с электронно-библиотечными системами (электронно-библиотечная система издательства «Лань», «ЮРАЙТ» «AgriLib», электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ, электронные базы данных «Национальный цифровой ресурс «Руконт». Правила формирования информации на базе отечественных и зарубежных источников.

Основные требования информационной безопасности при работе в справочно-правовых и электронно-библиотечных системах.

5. Разработка внутренних организационно-распорядительных документов, форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

Порядок разработки организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в организации АПК: приказ и положение об учетной политике; положение о бухгалтерской службе, штатное расписание, график отпусков; положения об оплате труда, надбавках и премировании, приказ о праве подписи; приказы о назначении инвентаризационных комиссий; приказы о назначении материально-ответственных лиц, приказы об использовании рабочего времени; приказы о лимитах остатков кассы в подразделениях, о выдаче подотчетных сумм.

Методические подходы к разработке форм первичных документов и регистров бухгалтерского и управленческого учета. Разработка форм аналитических регистров налогового учета. Формирование внутренней управленческой отчетности.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам учебной ознакомительной практики обучающийся представляет на выпускающую кафедру следующую отчетную документацию:

- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики;
- отчет о практике.

Форма рабочего графика (плана) проведения практики представлена в Приложении А, индивидуального задания на практику – в Приложении Б, дневника практики – в Приложении В, титульного листа отчета о практике – 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 порядковую нумерацию. В тесте 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 (ксерокопии организационно-распорядительных документов регламентирующих ведение бухгалтерского учета в организации АПК: приказ и положение об учетной политике организации; положение о бухгалтерской службе, штатное расписание, график отпусков; положения об оплате труда, надбавках и премировании, приказ о праве подписи; приказы о назначении инвентаризационных комиссий; приказы о назначении материально-ответственных лиц, приказы об

использовании рабочего времени; приказы о лимитах остатков кассы в подразделениях, о выдаче подотчетных сумм, а также разработанные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета).

На отчетных документах ставятся подписи руководителей практики от Университета и от профильной организации и, соответственно, печати дирекции института экономики и управления Университета и профильной организации.

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

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	количество
1.	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-3,УК-6,УК-8	Вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике)	3
2.	Основной этап: 1. 1.Характеристика организации – базы практики	ОПК-2	Вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике)	37
	2. Обзор законодательства о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете	ОПК-2		
	3. Характеристика компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6		
	4.Правила работы и формирование информации в справочно-правовых и электронных библиотечных системах	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6		
	5.Разработка внутренних организационно-распорядительных документов, форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета	УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1		
3.	Заключительный этап: систематизация материала и подготовка к зачету с оценкой (к защите отчета о практике), защита отчета о практике	УК-3, УК-4, УК-6, УК-8, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	Отчет о практике	1

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности при прохождении практики (УК-3, УК-6,УК-8)
2. Приемы первой помощи и методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, наиболее востребованные в профессиональной деятельности(УК-3,УК-6,УК-8)
3. Цели, задачи, организационные вопросы прохождения учебной ознакомительной

практики (УК-3,УК-6,УК-8)

4. Порядок сбора и обработки документов, необходимых для решения профессиональных задач в сфере бухгалтерского учета и аудита с применением информационно-коммуникационных технологий (УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)
5. Порядок сбора, обработки и анализа информации, сформированной в системе бухгалтерского учета и аудита с учетом требований информационной безопасности (УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)
6. Перечислите основные нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет в РФ (ОПК-2)
7. Перечислите основные нормативные документы, регулирующие учет налогов и сборов в РФ (ОПК-2)
8. Сущность и назначение международных стандартов финансовой отчетности (МСФО) (ОПК-2)
9. Сущность и назначение международных стандартов аудита (МСА) (ОПК-2)
10. Правовые основы применения МСФО и МСА в Российской Федерации в процессе сбора и анализа необходимых данных для подготовки финансовой отчетности и формирования мнения аудитора (ОПК-2)
11. Сущность и назначение официального статистического учета (ОПК-2)
12. Роль современных технических средств и информационных технологий в решении профессиональных задач бухгалтера (ОПК-2, ОПК-5. ОПК-6)
13. Требования информационной безопасности, предъявляемые к автоматизированным информационным технологиям обработки учетных данных (ОПК-2, ОПК-5. ОПК-6).
14. Основные бухгалтерские программы, применяемые в организациях АПК (ОПК-2, ОПК-5. ОПК-6)
15. Функциональные возможности наиболее распространенных бухгалтерских программ для предприятий АПК (ОПК-2, ОПК-5. ОПК-6)
16. Критерии выбора бухгалтерских программ (ОПК-2, ОПК-5. ОПК-6)
17. Способы защиты бухгалтерской информации от несанкционированных доступов (ОПК-2, ОПК-5. ОПК-6)
18. Файловая структура программы «1С: Бухгалтерия» (ОПК-2, ОПК-5. ОПК-6)
19. Принципы работы с названиями и списками пользовательских баз, данных в программе «1С: Бухгалтерия» (ОПК-2, ОПК-5. ОПК-6)
20. Особенности формирования справочников в программе «1С: Бухгалтерия» (ОПК-2, ОПК-5. ОПК-6)
21. Настройка программы «1С: Бухгалтерия» (ОПК-2, ОПК-5. ОПК-6)
22. Перечислите основные операции программы «1С: Бухгалтерия» (ОПК-2, ОПК-5. ОПК-6)
23. Основные режимы просмотра информации сформированных операций и документов в программе «1С: Бухгалтерия» (ОПК-2, ОПК-5. ОПК-6)

24. Порядок оформления операций по вводу входящих остатков по счетам в программе «1С: Бухгалтерия» (ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6)
25. Роль и значение справочно-правовых систем при формировании первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6)
26. Критерии выбора справочно-правовых систем с учетом требований информационной безопасности (ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6)
27. Особенности работы со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» (ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6)
28. Особенности работы со справочно-правовой системой «Гарант» (ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6)
29. Инструменты поиска, сбора и анализа нормативно-правовой информации в справочно-правовых системах (ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6)
30. Технология работы со списками документов в справочно-правовых системах (ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6)
31. Технология работы с текстами документов в справочно-правовых системах (ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6)
32. Основные электронно-библиотечные системы, электронные информационные ресурсы и электронные базы данных, необходимые для решения стандартных задач профессиональной деятельности (ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6)
33. Особенности работы с электронно-библиотечными системами с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6)
34. Организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение бухгалтерского учета в организации АПК (УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)
35. Порядок разработки организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в организации АПК (УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)
36. Методические подходы к документированию хозяйственных операций в организации АПК (УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)
37. Порядок разработки форм первичных документов и регистров бухгалтерского и управленческого учета (УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)
38. Порядок сбора, анализа и обработки первичных данных для целей документирования налогового учета (УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)
39. Порядок разработки форм аналитических регистров налогового учета (УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)
40. Принципы формирования форм управленческой отчетности (УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1)

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

–знание нормативных документов, регулирующие бухгалтерский, налоговый учет и аудиторскую деятельность; основных бухгалтерских программ, справочно-правовых систем, а также порядка разработки организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в организации АПК;

–знание основных направлений научной деятельности в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК;

–четкость и логичность построения ответа на вопрос, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки;

–умение привести пример из научной экономической литературы при ответе на вопрос;

– умение аргументировать свою точку зрения 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 отечественных и зарубежных источников информации; законодательных и нормативных документов о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности	5
4.	Использование справочно-правовых и электронно-библиотечных систем, современных технических средств и информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности	5
5.	Отношение обучающегося к работе (элементы самоорганизации и самообразования, самостоятельность выполнения, творческий подход, системность, прилежание и т.д.)	10
6.	Качество оформления отчета (правильность и грамотность изложения и оформления материала, использование экономической терминологии)	5
7.	Сроки предоставления отчета (соответствие срокам сдачи, установленным в рабочем графике (плане) проведения практики, (совместном 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

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе прохождения учебной ознакомительной практики, оцениваются в баллах, максимальная сумма которых составляет 100 баллов, которая складывается из оценки содержания отчета о практике (50 баллов) и защиты отчета (50 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося по практике определяется на основании перевода суммы баллов в 5-ти балльную шкалу учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено с оценкой «отлично»	-полное знание нормативных документов, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет, аудит; бухгалтерских программ, применяемых в организациях АПК; технологий работы в справочно-правовых системах; порядка разработки организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета; -отличное умение использовать правовые знания в сфере бухгалтерского учета и аудита в организациях АПК; применять информационные технологии с учетом требований информационной безопасности; использовать электронно-библиотечные системы, электронные информационные ресурсы и электронные базы данных; -полноценное владение навыками применения законодательных и нормативных документов для решения профессиональных задач в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК; современными техническими средствами и информационными технологиями в решении профессиональных задач бухгалтера; навыками организации работы в программе «1С: Бухгалтерия»; инструментами поиска информации в справочно-правовых системах; методами документирования хозяйственных операций в организациях АПК.	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»	-хорошее знание нормативных документов, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет, аудит; бухгалтерских программ, применяемых в организациях АПК; технологий работы в справочно-правовых системах; порядка разработки организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета; -хорошее умение использовать правовые знания в сфере бухгалтерского учета и аудита в организациях АПК; применять информационные технологии с учетом требований информационной безопасности; использовать электронно-библиотечные системы, электронные информационные ресурсы и электронные базы данных; -хорошее владение навыками применения законодательных и нормативных документов для решения профессиональных задач в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК; современными техническими средствами и информационными технологиями в решении профессиональных задач бухгалтера; навыками организации работы в программе «1С: Бухгалтерия»; инструментами поиска информации в справочно-правовых системах; методами документирования хозяйственных операций в организациях АПК.	отчет о практике (25-36 баллов); вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике) (25-37 баллов)
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено с оценкой «удовлетворитель- но»	-поверхностное знание нормативных документов, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет, аудит; бухгалтерских программ, применяемых в организациях АПК; технологий работы в справочно-правовых системах; порядка разработки организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета; - умение частично использовать правовые знания в сфере бухгалтерского учета и аудита в организациях АПК; применять информационные технологии с учетом требований информационной безопасности; использовать электронно-библиотечные системы, электронные информационные ресурсы и электронные базы данных; -частичное владение навыками применения законодательных и нормативных документов для решения профессиональных задач в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК; техническими средствами и информационными технологиями в решении профессиональных задач бухгалтера;	отчет о практике (17-25 баллов); вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике) (18-24 баллов)

	навыками организации работы в программе «1С: Бухгалтерия»; инструментами поиска информации в справочно-правовых системах; методами документирования хозяйственных операций в организациях АПК.	
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительно» («не зачтено»)	-незнание нормативных документов, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет, аудит; бухгалтерских программ, применяемых в организациях АПК; технологий работы в справочно-правовых системах; порядка разработки организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета; -неумение использовать правовые знания в сфере бухгалтерского учета и аудита в организациях АПК; применять информационные технологии с учетом требований информационной безопасности; использовать электронно-библиотечные системы, электронные информационные ресурсы и электронные базы данных; -не владение навыками применения законодательных и нормативных документов для решения профессиональных задач в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК; современными техническими средствами и информационными технологиями в решении профессиональных задач бухгалтера; навыками организации работы в программе «1С: Бухгалтерия»; инструментами поиска информации в справочно-правовых системах; методами документирования хозяйственных операций в организациях АПК.	отчет о практике (0-17 баллов); вопросы к зачету с оценкой (к отчету о практике) (0-17 баллов)

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

8.1 Учебная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04059-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471336>
2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 2. Экономический анализ : учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 240 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04061-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471337>
3. Адуева, Т. В. Бухгалтерские информационные системы : учебное пособие / Т. В. Адуева ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2020. – 72 с. : ил.,табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208608>
4. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебник / Г.М. Лисович. - 2- изд., испр. и доп. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020 - 288с.
5. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум: учебное пособие / А.М. Петров – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020 - 280с.
6. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 358 с. – (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03353-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468674>
7. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет с основами МСФО : учебник и практикум для вузов / И. М. Дмитриева. –6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 319 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13537-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468560>
8. Информационные системы в экономике : учебник для вузов / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под редакцией В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-1358-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469518>
9. Литвиненко, М. И. Консолидированная финансовая отчетность в соответствии с новыми стандартами : учебное пособие для вузов / М. И. Литвиненко. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 168 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10750-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472704>
10. Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство

Юрайт, 2021. – 178 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08223-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471403>

11. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для вузов / Е. М. Сорокина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14471-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477684>

12. Шадрина, Г. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник и практикум для вузов / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 429 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03787-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468846>

8.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт Министерства науки и образования РФ. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.минобрнауки.рф>
2. Сайт Министерства финансов РФ. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.minfin.ru/>
3. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
4. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
5. Режим доступа: <http://sprbuh.systems.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 данной дисциплины (модуля) 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 плоскостпечатного 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.minfin.ru/ru/performance/accounting/>

6. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России – https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/

7. База данных Министерства финансов РФ «Аудиторская деятельность. Статистика» <https://www.minfin.ru/ru/performance/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/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 09.12.2024 № б/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.us.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_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	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

	документов PDF, DjVU		ое		
--	-------------------------	--	----	--	--

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 учебной ознакомительной 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 учебной практики.

Для проведения учебной ознакомительной практики 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:

1. Компьютер Dual Core, мат. плата ASUS P5G41C-MLX, опер. память 2048 Mb, монитор 19" (инв. № 2101045246, 2101045245, 2101045244, 2101045242, 2101045241, 2101045240, 2101045238)
2. Системный комплект (инв. № 21013400485)
3. Системный комплект (инв. № 21013400479)
4. Компьютер Celeron 2000 (инв. № 1101042976)
5. Компьютер Celeron 2000 (инв. № 1101042975)
6. Системный комплект (инв. № 21013400487)
7. Концентратор (инв. № 2101041304)

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

2. Помещение для самостоятельной работы

(ул. Интернациональная, д.101 - 1/210)

Оснащенность:

1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853)
2. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062852)
3. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880)
4. Принтер HP-1100 (инв. №2101041634)
5. Принтер HP LaserJet 1200 (инв. №1101047381)
6. Принтер Canon (инв. №2101045032)
7. МФУ Canon i-Sensys (инв. №41013400760)
8. Системный комплект (инв. №21013400429)
9. Ноутбук Hewlett Packard (инв.№21013400617)
10. Доска классная+маркер (инв.№1101063872)
11. Компьютер (инв.№41013401070)
12. Компьютер (инв.№41013401082)
13. Компьютер Celeron E 3300 (инв.№2101045217)
14. Компьютер Celeron E 3300 (инв.№1101047398)
15. Компьютер Dual Core (инв.№2101045268)
16. Компьютер OLDI 310 КД (инв.№2101045044)
17. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв.№ 21013400369)

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

Приложение А

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Кафедра финансов и бухгалтерского учета

(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 профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	

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

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

Форма индивидуального задания на практику

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра финансов и бухгалтерского учета

(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

[illegible]

Форма дневника практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра финансов и бухгалтерского учета

(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)

Приложение Г

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

Институт экономики и управления
Направление 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК
Кафедра финансов и бухгалтерского учета

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 учебной ознакомительной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.3.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954

Авторы:

доцент кафедры финансов и бухгалтерского учета, к.э.н. Фецкович И.В.

доцент кафедры финансов и бухгалтерского учета, к.э.н. Попова В.Б.

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

Рецензент: зав. кафедрой экономики и коммерции, к.э.н. Соколов О.В.

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.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол №09 от «13» мая 2024 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №09 от «21» мая 2024 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №09 от «23» мая 2024 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол № 10 от «14» апреля 2025 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №08 от «15» апреля 2025 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №08 от «23» апреля 2025 г.

Оригинал документа хранится на кафедре финансов и бухгалтерского учета