

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра финансов и бухгалтерского учета

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического совета  
университета  
(протокол №09 от 23 июня 2024 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
С.В. Соловьёв  
«23» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Учет, анализ и аудит в АПК

Квалификация магистр

## 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   | 9  |
| 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ  | 9  |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ  | 11 |
| 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ   | 15 |
| 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ   | 16 |
| 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ  | 21 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ | 23 |
| 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ  | 25 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ  | 26 |

## 1.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

При реализации ОПОП ВО магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) Учет, анализ и аудит в АПК предусмотрена учебная ознакомительная практика, которая по виду является учебной практикой.

Тип учебной практики - учебная ознакомительная практика.

Способы проведения практики – стационарная, выездная практика.

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

Целью прохождения учебной ознакомительной практики является актуализация и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин (модулей) по учету, анализу и аудиту; приобретение практических навыков работы с первичными документами и программными продуктами по бухгалтерскому учету, применяемыми в организациях АПК.

Учебная ознакомительная практика может проводиться на выпускающей кафедре ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, в структурных подразделениях организаций АПК, 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:

Требования к организации учебной ознакомительной практики определены следующими нормативно-правовыми документами:

-приказ Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика» от 11.08.2020 №939;

-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 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:

Организация процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы (С/01.7)

Организация процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы) (С/02.7)

трудовые действия:

08.002 Бухгалтер. ТФ – (С/01.7)

Организация постановки бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной организационной формой

08.002 Бухгалтер. ТФ – (С/02.7)

Планирование порядка и сроков выполнения работ по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, организация контроля соблюдения установленных требований

В результате прохождения учебной ознакомительной практики обучающийся должен приобрести:

универсальные компетенции:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

общепрофессиональные компетенции:

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

профессиональные компетенции:

ПК-1. Способен организовывать и контролировать процесс ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы), интегрировать информационную систему бухгалтерского учета в информационную систему экономического субъекта посредством телекоммуникационных каналов связи

ПК-2. Способен организовывать процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и координировать проведение ее анализа в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы).

| Планируемые результаты обучения<br>(индикаторы достижения компетенции)   | Критерии оценивания результатов обучения  |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
|  | Низкий<br>(допороговый)<br>компетенция не сформирована  | Пороговый   | Базовый   | Продвинутый   |
| УК-3<br>ИД-1 <sub>УК-3</sub> – Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели   | Не вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе не организует отбор членов команды для достижения поставленной цели   | Удовлетворительно вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе пассивно организует отбор членов команды для достижения поставленной цели  | Хорошо вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе инициативно организует отбор членов команды для достижения поставленной цели  | Отлично вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе активно организует отбор членов команды для достижения поставленной цели   |
| ИД-2 <sub>УК-3</sub> – Планирует и координирует работу команды, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и мнений                              | Не планирует и не координирует работу команды, не распределяет поручения и не делегирует полномочия членам команды, не организует обсуждение разных идей и мнений                     | Удовлетворительно планирует и не координирует работу команды, приблизительно распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, пассивно организует обсуждение разных идей и мнений               | Хорошо планирует и координирует работу команды, адекватно распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, инициативно организует обсуждение разных идей и мнений                     | Отлично планирует и координирует работу команды, правильно распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, активно организует обсуждение разных идей и мнений                      |
| ИД-3 <sub>УК-3</sub> – Разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде | Не разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; не создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде | Удовлетворительно разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; нерегулярно создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде | Хорошо разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; периодически создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде | Отлично разрешает конфликты, разногласия и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; постоянно создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде |
| ИД-4 <sub>УК-3</sub> – Организует обсуждение результатов работы команды, принимает ответственность за общий результат  | Не организует обсуждение результатов работы команды, не принимает ответственность за общий результат  | Удовлетворительно организует обсуждение результатов работы команды, нерегулярно принимает ответственность за общий результат  | Хорошо организует обсуждение результатов работы команды, периодически принимает ответственность за общий результат  | Отлично организует обсуждение результатов работы команды, постоянно принимает ответственность за общий результат  |
| УК-6<br>ИД-1 <sub>УК-6</sub> – Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития  | Не находит и творчески не использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития  | Фрагментарно находит и творчески, но пассивно использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития  | Не в полном объеме находит и творчески, с инициативой использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития  | В полном объеме находит и творчески и активно использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития  |
| ИД-4 <sub>УК-6</sub> – Развивает личностные и профессиональные способности, творче-  | Не развивает личностные и профессиональные способности  | Удовлетворительно развивает личностные и профессиональные способности   | Хорошо развивает личностные и профессиональные способности, творче-   | Отлично развивает личностные и профессиональные способности,  |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| ские возможности для совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности   | сти, творческие возможности для совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности   | сти, творческие возможности для совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности  | ческие возможности для совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности   | творческие возможности для совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности  |
| ОПК-5<br>ИД-1 <sub>ОПК-5</sub> – Использует справочные и электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной и учебно-методической литературы, статистической и профессиональной информации                              | Не использует справочно-правовые и электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной и учебно-методической литературы, статистической и профессиональной информации                             | Удовлетворительно использует справочно-правовые и электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной и учебно-методической литературы, статистической и профессиональной информации                                   | Хорошо использует справочно-правовые и электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной и учебно-методической литературы, статистической и профессиональной информации  | Отлично использует справочно-правовые и электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной и учебно-методической литературы, статистической и профессиональной информации  |
| ИД-2 <sub>ОПК-5</sub> – Применяет общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для решения профессиональных задач  | Не применяет общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для решения профессиональных задач  | Удовлетворительно применяет общих или специализированных пакеты прикладных программ, предназначенных для решения профессиональных задач  | Хорошо применяет общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для решения профессиональных задач   | Отлично применяет общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для решения профессиональных задач   |
| ПК-1<br>ИД-2 <sub>ПК-1</sub> – Решает практические задачи, связанные с организацией постановки и ведения бухгалтерского учета в экономическом субъекте, имеющем обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы) | Не решает практические задачи, связанные с организацией постановки и ведения бухгалтерского учета в экономическом субъекте, имеющем обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)      | Удовлетворительно решает практические задачи, связанные с организацией постановки и ведения бухгалтерского учета в экономическом субъекте, имеющем обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)            | Хорошо решает практические задачи, связанные с организацией постановки и ведения бухгалтерского учета в экономическом субъекте, имеющем обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)                       | Отлично решает практические задачи, связанные с организацией постановки и ведения бухгалтерского учета в экономическом субъекте, имеющем обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)                 |
| ИД-4 <sub>ПК-1</sub> –Работает с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете, использует телекоммуникационные каналы связи для обмена информацией по вопросам управления деятельностью бухгалтерской службы        | Не работает с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете, не использует телекоммуникационные каналы связи для обмена информацией по вопросам управления деятельностью бухгалтерской службы | Удовлетворительно работает с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете, частично использует телекоммуникационные каналы связи для обмена информацией по вопросам управления деятельностью бухгалтерской службы | Хорошо работает с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете, но не в полной мере использует телекоммуникационные каналы связи для обмена информацией по вопросам управления деятельностью бухгалтерской службы | Отлично работает с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете, в полной мере использует телекоммуникационные каналы связи для обмена информацией по вопросам управления деятельностью бухгалтерской службы |
| ПК-2   | Не планирует  | Удовлетворительно  | Хорошо планирует   | Отлично плани-  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| ИД-1ПК-2 –<br>Планирует порядок и сроки выполнения работ по составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, взаимодействуя по данным вопросам с работниками экономического субъекта и представителями других организаций и государственных органов | порядок и сроки выполнения работ по составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, не взаимодействуя по данным вопросам с работниками экономического субъекта и представителями других организаций и государственных органов | планирует порядок и сроки выполнения работ по составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, частично взаимодействуя по данным вопросам с работниками экономического субъекта и представителями других организаций и государственных органов | порядок и сроки выполнения работ по составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, не в полной мере взаимодействуя по данным вопросам с работниками экономического субъекта и представителями других организаций и государственных органов | рует порядок и сроки выполнения работ по составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, в полной мере взаимодействуя по данным вопросам с работниками экономического субъекта и представителями других организаций и государственных органов |
|---|--|--|--|--|

В результате прохождения учебной ознакомительной практики обучающийся должен знать:

- основные нормы грамматики и лексики русского и иностранного языков для решения задач профессиональной деятельности;
- закономерности функционирования современной аграрной экономики на микроуровне и макроуровне и тенденции их развития;
- внешние и внутренние источники информации для проведения экономических расчетов, современные методы исследований в аграрной экономике в соответствии с разработанной программой;
- правила и процедуры анализа, обобщения и критического оценивания результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями в области учета, анализа и аудита в АПК; выявления перспективных направлений, составления программы исследований;
- требования по составлению первичных документов и функциональные возможности бухгалтерских программных продуктов, применяемых в организациях АПК;

уметь:

- использовать русский и иностранный языки для выражения мнения и мыслей в сфере профессиональной деятельности;
- использовать современные информационные технологии при анализе экономических процессов в сфере АПК;
- составлять первичные документы, применяемые в организациях АПК, и осуществлять основные операции в бухгалтерских программах;
- анализировать, обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области учета, анализа и аудита в АПК, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований;

владеть:

- подходами по проведению анализа и синтеза проблем в сфере учета, анализа и аудита в АПК; современными методиками расчета и анализа экономических показателей;
- навыками создания на русском и иностранном языках письменных и устных текстов учебной тематики для обеспечения профессиональной деятельности;
- навыками отражения фактов хозяйственной жизни организации АПК в первичных документах и работы в современных бухгалтерских программных продуктах, применяемых в организациях АПК.

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Прохождение практики базируется на освоении следующих дисциплин (модулей): «Микроэкономика», «Информационные технологии и программные средства в экономике», «Деловой иностранный язык», «Бухгалтерский учет в организациях АПК», «Финансовая и специальная отчетность АПК», «Статистический анализ экономических данных», «Системный подход в аудите».

Практические умения и навыки, сформированные в процессе прохождения учебной ознакомительной практики, используются при изучении дисциплин (модулей): «Экономический анализ», «Контроллинг в организациях АПК», «Современный стратегический анализ в организациях АПК», «Анализ финансовой отчетности», «Внутренний контроль в организациях АПК», «Аналитические процедуры в аудите», «Стратегический управленческий учет», при прохождении учебной практики научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), производственной практики по профилю профессиональной деятельности, производственной практики научно-исследовательская работа, производственной преддипломной практики, а также при прохождении государственной итоговой аттестации.

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

#### 4.1. Объем и продолжительность прохождения практики

Объем учебной ознакомительной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, продолжительность 2 недели. Вид итогового контроля – зачет с оценкой.

| Виды занятий                | Количество акад. часов              |  |                                    |
|-----------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------------|
|                             | по очной форме обучения (2 семестр) | по очно-заочной форме обучения (2 семестр) | по заочной форме обучения (1 курс) |
| Общая трудоемкость практики | 108                                 | 108  | 108                                |
| Контактные часы, в т. ч.    | 72                                  | 72   | 72                                 |
| практические занятия        | 72                                  | 72   | 72                                 |
| Самостоятельная работа      | 36                                  | 36   | 36                                 |
| 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков; выдача индивидуального задания | 4   |           | наблюдение; индивидуальное задание; отметка об инструктаже в журнале по технике безопасности; отметка в дневнике практики о выполнении работ |
| II           | Основной этап:   |   |           |  |
|              | 1. Знакомство с программной средой «1С». Основные функциональные возможности «1С: Предприятие».  | 30  |           | собеседование; отметка в дневнике практики о выполнении работ  |
|              | 2. Организация первичного бухгалтерского учета в экономических субъектах АПК, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)   | 20  | 20        | собеседование; отметка в дневнике практики о выполнении работ  |
|              | 3. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в организации АПК  |   | 24        | собеседование; отметка в дневнике практики о выполнении работ  |
| III          | Заключительный этап: систематизация материала и подготовка отчета о прохождении практики   |   | 10        | отметка в дневнике практики о выполнении работ   |
| <b>ИТОГО</b> |  |   |           | 108  |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководство учебной ознакомительной практикой при проведении в Университете осуществляется руководителем практики от Университета (преподавателем выпускающей кафедры); при проведении в профильной организации – руководителем практики от Университета (преподавателем выпускающей кафедры) 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;
- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся (при наличии);
- 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 свя-

занные 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 материал, на его основе оформить отчет о прохождении практики и представить его для проверки на выпускающую кафедру.

## **Содержание учебной ознакомительной практики**

### **1. Знакомство с программной средой «1С».**

#### **Основные функциональные возможности «1С: Предприятие».**

Знакомство с программной средой «1С». Основные функциональные возможности «1С: Предприятие»: изучение файловой структуры и запуска программы, работы с названиями и списками пользовательских баз данных.

Изучение свойств интерфейса, ускорение работы в программе, изучение принципов работы с элементами программы.

Работа с Планом счетов: настройка плана счетов; внесение изменения в План счетов; создание новых счетов и субсчетов; организация аналитического учета; количественный учет; валютный учет.

Объекты структуры метаданных: изучение последовательности работы с объектами программы; изучение принципов хранения информации в справочниках; изучение ввода информации об объектах учета (последовательности заполнения справочников; поиск нужного справочника; заполнение справочной информации); изучение настройки программы на учет (сведения об организации; учетная политика; общая и индивидуальная настройка программы на учет; 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 (принцип ввода остатков; определение даты ввода остатков; установка

рабочей даты; примеры ввода входящих остатков по счетам; ввод остатков по счету, на котором не ведется аналитический учет; ввод входящих остатков по счету, на котором ведется аналитический учет).

## **2. Организация первичного бухгалтерского учета в экономических субъектах АПК, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)**

Документальное оформление кассовых и расчетных операций. Порядок заполнения расходного кассового ордера, приходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, платежного поручения, счета-фактуры. Составление авансового отчета.

Учет производственных запасов. Документальное оформление движения материалов. Организация складского учета. Организация хранения и учета товарно-материальных ценностей (нефтепродуктов, запасных частей, строительных материалов и пр.) на центральных складах, а также складах (кладовках) в подразделениях предприятия (в сельском хозяйстве - фермах, бригадах).

Учет сельскохозяйственной продукции. Порядок составления реестра отправки зерна и другой продукции с поля, товарно-транспортной накладной (зерно), сортового удостоверения, акта на сортировку и сушку продукции растениеводства, акта об использовании минеральных, органических, бактериальных удобрений, ядохимикатов, гербицидов. накладной внутрихозяйственного назначения, акта на приемку грубых и сочных кормов, дневника поступления овощей, фруктов, ягод, ведомости учета расхода кормов, акта расхода семян и посадочного материала, журнала учета надоя молока, накладной на отправку молока и молочных продуктов, ведомости учета движения молока, лимитно-заборной карты.

Учет животных на выращивании и откорме. Порядок заполнения акта на оприходование приплода животных, акта на перевод животных из группы в группу, ведомости взвешивания животных, акта на выбытие животных и птицы (забой, прирезка, падеж), товарно-транспортной накладной на отправку-приемку животных и птицы.

Учет труда и его оплаты. Порядок заполнения учетного листа тракториста-машиниста, учетного листа труда и выполнения работ, путевого листа грузового автомобиля, наряда на сдельную работу, табеля учета использованного времени, расчета оплаты труда работникам.

Учет основных средств. Порядок составления акта на списание машин, оборудования и транспортных средств, акта приема-сдачи отремонтированных и реконструированных объектов, акта на приемку многолетних насаждений и передачу их эксплуатацию акта на выбраковку животных из основного стада, акта приема-передачи основных средств, акта на списание многолетних насаждений, акта на списание машинного оборудования и транспортных средств, акта на списание зданий и сооружений.

Организация процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения

(включая выделенные на отдельные балансы.

Организация первичного учета во вспомогательных производствах. Документальное оформление операций по учету затрат в ремонтной мастерской, услуг автотранспорта, электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения.

Организация первичного учета в промышленных производствах. Порядок организации первичного учета в промышленных и подсобных производствах: а) в сельском хозяйстве - забой скота, пилорама, мельница, маслобойный цех и т.д.; б) в других предприятиях АПК - тепличное хозяйство, рыбное хозяйство.

Организация первичного учета в прочих производствах и хозяйствах. Организация первичного учета в обслуживающих производствах и хозяйствах предприятия (столовых, детских дошкольных учреждениях, санаториях, мастерских по пошиву одежды и обуви, жилищно-коммунальных хозяйствах и т. д.).

Организация первичного учета строительства и ремонта (в неспециализированных строительных организациях). Первичный учет строительства новых и реконструированных действующих объектов, порядок отражения в первичном учете капитального ремонта зданий, сооружений, машин и оборудования.

### **3.Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в организации АПК**

Перечень, сроки проведения, порядок внутреннего контроля за выполнением мероприятий по завершению финансового отчетного года (обязательная годовая инвентаризация активов и обязательств, пересмотр положений учетной политики, проведение документальной проверки оформления хозяйственных операций, исправление ошибок, завершающие записи по счетам бухгалтерского учета и реформация баланса).

Состав форм отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей АПК и порядок их составления.

Правила представления и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Организация процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы).

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам учебной ознакомительной практики обучающийся представляет на выпускающую кафедру для проверки 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.

Отчет должен содержать все разделы, предусмотренные программой прохождения практики. 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. Общий 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 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 тексте работы делаются ссылки на таблицу.

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

В Приложении должен быть представлен материал, используемый при написании отчета о практике (заполненные формы первичных документов по каждой теме). 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.

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

### 7.1 Паспорт фонда оценочных средств учебной ознакомительной практики

| № 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков; выдача индивидуального задания | УК-3, УК-6.                    | Вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике) | 2          |
| II.   | Основной этап:   |                                | Вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике) | 23         |
|       | 1. Знакомство с программной средой «1С». Основные функциональные возможности «1С: Предприятие».  | УК-3, УК-6, ОПК-5.             |   |            |
|       | 2. Организация первичного бухгалтерского учета в экономических субъектах АПК, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)   | ОПК-5, ПК-1, ПК-2.             |   |            |
|       | 3. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в организации АПК  | ОПК-5, ПК-1, ПК-2.             |   |            |
| III.  | Заключительный этап: систематизация материала и подготовка отчета о прохождении практики   | УК-3, УК-6, ОПК-5, ПК-1, ПК-2. | Отчет о практике  | 1          |

### 7.2 Перечень вопросов 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).
2. Система управления и структура организации – базы практики (УК-3, УК-6).
3. Основные функции учетно-аналитических подразделений организации (УК-3, УК-6, ОПК-5).

4. Источники информации в области бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК (УК-3, УК-6, ОПК-5).
5. Нормативно-правовая база в учетно-аналитической сфере (УК-3, УК-6, ОПК-5).
6. Процесс поиска, обработки, систематизации и анализа информации в области бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК с применением информационно-коммуникационных технологий (УК-3, УК-6, ОПК-5).
7. Характеристика программной среды «1С» (УК-3, УК-6, ОПК-5).
8. Основные возможности программы «1С: Предприятие» (УК-3, УК-6, ОПК-5).
9. Работа с Планом счетов (УК-3, УК-6, ОПК-5).
10. Объекты структуры метаданных (УК-3, УК-6, ОПК-5).
11. Порядок формирования первичных документов в программы «1С: Предприятие» (УК-3, УК-6, ОПК-5).
12. Документальное оформление кассовых операций (ОПК-5, ПК-1, ПК-2).
13. Документальное оформление расчетных операций (ОПК-5, ПК-1, ПК-2).
14. Документальное оформление движения производственных запасов (ОПК-5, ПК-1, ПК-2).
15. Документальное оформление движения сельскохозяйственной продукции (ОПК-5, ПК-1, ПК-2).
16. Документальное оформление движения животных на выращивании и откорме (ОПК-5, ПК-1, ПК-2).
17. Документальное оформление операций по учету труда и его оплаты в сельском хозяйстве (ОПК-5, ПК-1, ПК-2).
18. Документальное оформления основных средств (ОПК-5, ПК-1, ПК-2).
19. Организация первичного учета в различных производственных подразделениях й организации АПК (ОПК-5, ПК-1, ПК-2).
20. Правила составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации АПК (ОПК-5, ПК-1, ПК-2)
21. Формирование показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности (ОПК-5, ПК-1, ПК-2)
22. Порядок составления бухгалтерского баланса (ОПК-5, ПК-1, ПК-2)
23. Порядок составления отчета о финансовых результатах (ОПК-5, ПК-1, ПК-2)
24. Порядок составления отчета об изменениях капитала (ОПК-5, ПК-1, ПК-2)
25. Порядок составления отчета о движении денежных средств (ОПК-5, ПК-1, ПК-2)

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

- знание порядка составления первичных документов; программных средств учетно-аналитической деятельности;
- четкость и логичность построения ответа на вопрос, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки;

– умение привести пример из учебного материала или из практической деятельности 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 теоретические вопросы – 38-50 баллов.

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

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

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические 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 цели, задач, наличие обобщающих выводов в заключении, логичность изложения основных вопросов, взаимосвязь всех разделов отчета друг с другом и с общей проблемой) | 10                             |
| 2.    | Полнота раскрытия содержания практики   | 10                             |
| 3.    | Использование фактических данных по теме (использование данных первичных документов, регистров, справочных правовых систем, ресурсов сети «Интернет», источников ЭБС)   | 5                              |
| 4.    | Использование информационных технологий   | 5                              |
| 5.    | Отношение обучающегося к выполнению заданий при прохождении практики (самостоятельность выполнения, творческий подход, системность, прилежание и т.д.)  | 10                             |
| 6.    | Качество оформления отчета о практике (правильность и грамотность изложения и оформления материала в соответствии с программой практики)  | 5                              |
| 7.    | Сроки предоставления отчета о практике (соответствие срокам сдачи, установленным в рабочем графике (плане) проведения практики)   | 5                              |
|       | Итого   | 50                             |

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

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

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

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

### 7.5 Шкала оценочных средств

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе прохождения практики, оцениваются в баллах, максимальная сумма которых составляет 100 баллов, которая складывается из выполнения отчета (50 баллов) и ответов на вопросы к зачету с оценкой к защите отчета) (50 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося по практике определяется на основании перевода суммы баллов в 5-ти бальную шкалу учетом соответствующих критериев оценивания.

| Уровни освоения компетенций                                | Критерии оценивания   | Оценочные средства (количество баллов)  |
|--|---|---|
| Продвинутый (75-100 баллов) – «зачтено с оценкой «отлично» | <p>-полное знание нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет, аудит; бухгалтерских программ, применяемых в организациях АПК; технологий работы в справочно-правовых системах; порядка разработки организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета;</p> <p>-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;</p> <p>-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.</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>-хорошее знание нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет, аудит; бухгалтерских программ, применяемых в организациях АПК; технологий работы в справочно-правовых системах; порядка разработки организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета;</p> <p>-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;</p> <p>-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 ор-</p>   | отчет о практике (25-36 баллов); вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике) (25-37 баллов) |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>ганизации работы в программе «1С: Бухгалтерия»; инструментами поиска информации в справочно-правовых системах; методами документирования хозяйственных операций в организациях АПК.</p>   |   |
| <p>Пороговый (35-49 баллов) – «зачтено с оценкой «удовлетворительно»</p>                                | <p>-поверхностное знание нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет, аудит; бухгалтерских программ, применяемых в организациях АПК; технологий работы в справочно-правовых системах; порядка разработки организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета;</p> <p>- 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;</p> <p>-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; навыками организации работы в программе «1С: Бухгалтерия»; инструментами поиска информации в справочно-правовых системах; методами документирования хозяйственных операций в организациях АПК.</p> | <p>отчет о практике (17-25 баллов); вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике (18-24 баллов)</p> |
| <p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована (менее 35) – «неудовлетворительно» «незачтено»</p> | <p>-незнание нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет, аудит; бухгалтерских программ, применяемых в организациях АПК; технологий работы в справочно-правовых системах; порядка разработки организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета;</p> <p>-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;</p> <p>-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.</p>               | <p>отчет о практике (0-17 баллов); вопросы к зачету с оценкой (к защите отчета о практике) (0-17 баллов)</p>  |

## 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. Герасимова, Л. Н. Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Л. Н. Герасимова. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 318 с. – (Бакалавр. Специалист. Магистр). – ISBN 978-5-9916-3731-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/426322>
7. 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>
8. 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>
9. 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>
10. Казакова, Н. А. Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес : учебник для вузов / Н. А. Казакова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 233 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10602-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475478>
11. 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>
12. Никифорова, Н. А. Управленческий анализ : учебник для вузов / Н. А. Никифорова, В. Н. Тафинцева. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. –

(Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07697-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468616>

13. 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>

14. 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>

15. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / О. А. Толпегина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 610 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14212-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468070>

16. 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>

17. Шадрина, Г. В. Управленческий и финансовый анализ : учебник и практикум для вузов / Г. В. Шадрина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 316 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01284-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471599>

## **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. Сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат). Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

4. Высшая аттестационная комиссия Министерства образования и науки РФ. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://vak.ed.gov.ru/>

5. Научные библиотеки. Каталог. Режим доступа: [https://yandex.ru/yaca/cat/Science/Sciences/Administration/Scientific\\_Libraries/](https://yandex.ru/yaca/cat/Science/Sciences/Administration/Scientific_Libraries/)

6. Научная электронная библиотека elibrary.ru. Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

7. Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>

8. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>

9. Режим доступа: <http://sprbuh.systemcs.ru>

10. Режим доступа: <http://www.buh.ru/document>

11. Режим доступа: <https://www.audit-it.ru/>

12. Режим доступа: <https://www.klerk.ru/>

13. Режим доступа: <http://www.1gl.ru>

14. Журнал «Аудиторские ведомости». Режим доступа: <http://www.avjournal.ru>

15. 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 № 05-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 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

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 плоскочечатного 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 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

### **9.3. Современные профессиональные базы данных**

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)

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/buhotch\\_mp/law/](https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buhotch_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  | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>   | Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024 |
| 3 | МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru) | ООО «Новые облачные технологии» (Россия)        | Лицензионное  | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a> | Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно                   |
| 4 | Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)   | АО «Р7»   | Лицензионное  | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041</a> | Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно                  |
| 5 | Операционная система «Альт Образование»   | ООО "Базальт свободное программное обеспечение" | Лицензионное  | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015</a> | Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бес-                       |

|   |   |                           |                           |   | срочно  |
|---|---|---------------------------|---------------------------|---|---|
| 6 | Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiatus.ru">https://docs.antiplagiatus.ru</a> ) | АО «Антиплагиат» (Россия) | Лицензионное              | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a> | Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025 |
| 7 | Acrobat Reader<br>- просмотр документов PDF, DjVU   | Adobe Systems             | Свободно распространяемое | -   | -   |
| 8 | Foxit Reader<br>- 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](https://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 учебные аудитории ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, учетные структурные подразделения профильных организаций, имеющие оснащенность, необходимую для выполнения целей и задач 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:

Компьютер DualCore, мат. плата ASUS P5G41C-MLX, опер. память 2048 Мб, 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. ProjectExpert 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.)

7. База данных Федеральной службы государственной статистики  
[http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/databases/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/)

8. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Министерства финансов Российской Федерации. <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/>

9. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России – [https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buhotch\\_mp/law/](https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buhotch_mp/law/)

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

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

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

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.<br>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 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 « <u>   </u> » <u>   </u> 20 <u>   </u> г.<br>по « <u>   </u> » <u>   </u> 20 <u>   </u> 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 30.04.01 Экономика  
Направленность (профиль) 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 - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 августа 2020 г. №939

Авторы: профессор кафедры финансов и бухгалтерского учета, к.э.н. С.И. Хорошков,



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



Рецензент: доцент кафедры экономики и коммерции, к.э.н. Э.А. Климентова



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

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

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от «22» апреля 2021 г.

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

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

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

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

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

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

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

Рабочая 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.

Оригинал документа хранится на кафедре финансов и бухгалтерского учета