

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.07.2021 20:27:17

Уникальный программный идентификатор:

5258223550ea9f1c1372ca1609b644b7748006af6355821f388f917a1751fa

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я.ГОРИНА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан экономического факультета  
к.э.н., доцент Ю. А. Китаев  
уч. степень, уч. звание подпись Ф.И.О.  
« 20 » 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**производственная, профессиональная**

наименование вида и типа практики

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки: 2021

Форма обучения: очная, очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Майский, 2021

Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 954;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г., № 301;
- профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. N 103н;
- профессионального стандарта «Статистик», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 г. № 605 н;
- профессионального стандарта «Аудитор», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 19 октября 2015 г. №728 н.

**Составители:** кандидаты экон. наук, доценты кафедры экономики Голованева Е. А., Божченко Ж. А.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики

«19» мая 2021 г. протокол № 13

И.о. зав. кафедрой  Голованева Е.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  Голованева Е. А.

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Составной частью образовательного процесса при реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (квалификация выпускника «Бакалавр») является производственная практика (тип – профессиональная практика).

В период прохождения практики обучающийся знакомится с организационно-экономической характеристикой объекта исследования, его структурой, документацией по организации учетной работы, учетом активов и обязательств, организацией учета затрат и исчислением себестоимости отдельных видов продукции, работ и услуг.

### **1.1. Цель практики**

Целью производственной практики (профессиональной практики) – формирование профессиональных компетенций, закрепление и углубления теоретических знаний и приобретение профессиональных умений, навыков и опыта в области бухгалтерского финансового и управленческого учета, анализа информации, отражения ее в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### **1.2. Задачи**

*Задачи производственной практики (профессиональной практики):*

1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия, видами деятельности, учредительными документами, составить краткую организационно - экономическую характеристику предприятия.
2. Ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами, изучить организацию бухгалтерского учета: построение учетного аппарата; формы бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот; взаимосвязь аналитического и синтетического учета.
3. Принимать участие в заполнении первичных документов по оформлению поступления и выбытия готовой продукции, основных средств, материалов, начислению оплаты труда и других выплат, учета затрат на производство, продаж продукции, денежных средств, расчетных и кредитных операций;
4. Участвовать в проведении инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
5. Изучить степень автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии и ее организацию.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	<p><b>Знать:</b> способы решения поставленных задач</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию</p> <p><b>Владеть:</b> методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции</p>
		УК-1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<p><b>Знать:</b> различные возможные варианты решения поставленных задач</p> <p><b>Уметь:</b> применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p><b>Владеть:</b> методами и навыками по применению системного подхода для решения поставленных задач; навыками по оценке достоинств и недостатков различных вариантов решения поставленных задач</p>
ПК-1	Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета на предприятиях различных форм собственности	ПК-1-1 – Принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	<p><b>знать:</b> порядок документального оформления учета активов; определение денежных средств, материалов и основных средств, финансовых вложений; организацию аналитического и синтетического учета денежных средств и финансовых вложений; порядок разработки рабочего плана счетов.</p> <p><b>уметь:</b> осуществлять проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; проводить систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы; подготавливать первичные учетные документы для передачи в архив.</p> <p><b>владеть:</b> компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; практикой применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</p>
		ПК-1-2 – Осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета, проводит текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	<p><b>знать:</b> практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета</p> <p><b>уметь:</b> применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</p> <p><b>владеть:</b> компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета</p>

		ПК – 1.3. - Осуществляет учет затрат, калькулирование себестоимости, критически оценивает предлагаемые варианты управленческих решений	<p><b>Знать:</b> методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p>
ПК-2	Способен обрабатывать статистические данные в бухгалтерском учете	ПК-2.1. - Осуществляет сводку и группировку статистических данных по утвержденным методикам	<p><b>Знать:</b> сущность и содержание статистической сводки и группировки; классификацию сводки и группировки; принципы построения группировок.</p> <p><b>Уметь:</b> систематизировать и обобщать первичные статистические данные в бухгалтерском учете; разделять общую статистическую совокупность на группы; анализировать полученные результаты расчетов.</p> <p><b>Владеть:</b> утвержденными методиками проведения статистической сводки и группировки; способностью обработки статистической информации на основе данных бухгалтерского учета.</p>
		ПК – 2.2. - Формирует систему взаимосвязанных статистических показателей	<p><b>Знать:</b> основные понятия и значимость статистических показателей; порядок построения взаимосвязанных статистических показателей; методику расчета взаимосвязанных статистических показателей.</p> <p><b>Уметь:</b> формировать систему взаимосвязанных статистических показателей; исчислять статистические показатели на основе данных бухгалтерского учета; анализировать полученные результаты расчетов.</p> <p><b>Владеть:</b> основными понятиями статистических показателей; методикой расчета взаимосвязанных статистических показателей; способностью анализа полученных результатов расчетов.</p>
ПК-3	Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	ПК-3.1. - Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность	<p><b>Знать:</b> нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности; формы бухгалтерской финансовой отчетности по российским и международным стандартам учета; значение бухгалтерской финансовой отчетности для пользователей; методы анализа информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности; современные технологии автоматизированной обработки информации</p> <p><b>Уметь:</b> планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей</p>

			<p>составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>составлять типовые формы бухгалтерской финансовой отчетности, а также при реорганизации и ликвидации юридического лица;</p> <p>проводить сверку показателей;</p> <p>анализировать и интерпретировать показатели отчетности, использовать данные для решения управленческих задач;</p> <p>оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>методикой формирования показателей типовых форм отчетности, в том числе при реорганизации и ликвидации юридического лица;</p> <p>современными технологиями автоматизированной обработки информации</p>
		<p>ПК-3.2. - Осуществляет финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<p><b>знать:</b> методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками</p> <p><b>уметь:</b> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта</p> <p><b>владеть:</b> навыками передачи документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки</p>
		<p>ПК-3.3. -Осуществляет контроль ведения бухгалтерского учета и анализирует бухгалтерскую (финансовую) отчетность</p>	<p><b>знать:</b> направления контрольно – ревизионной работы и правила составления отчетов, актов ревизии.</p> <p><b>уметь:</b> обеспечивать организацию процесса сверки внутривозвратных операций и расчетов в экономическом субъекте;</p> <p><b>владеть:</b> компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.</p>
<p><b>ПК-5</b></p>	<p>Способен выполнять аудиторские задания и оказывать прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью</p>	<p>ПК 5.1. - Выполняет аудиторские процедуры (действия) и оказывает сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью</p>	<p><b>Знать:</b> законодательство РФ об аудиторской деятельности, международные стандарты аудита (МСА); кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; законодательство РФ о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и отчетности; организацию и порядок осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита; методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации.</p> <p><b>Уметь:</b> собирать и анализировать информацию из различных источников и формулировать выводы по итогам ее</p>

			<p>анализа; применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля; применять методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур; готовить и оформлять рабочие документы; работать с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p> <p><b>Владеть:</b> методикой планирования своей работы при проведении аудита и оказании сопутствующих услуг; навыками самостоятельного анализа изменений основных положений законодательных и иных нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность в РФ; приемами выполнения аудиторских процедур (действий); способами документирования в части, относящейся к своей работе.</p>
		<p><b>ПК - 5.2.</b> Способен организовать работу и контроль за участниками аудиторской группы</p>	<p><b>Знать:</b> основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов; основы технологии управления персоналом; основы делопроизводства; передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита; внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать выполнение аудиторских или иных процедур, соответствующих целям выполнения аудиторского задания для различных областей отчетности и ситуаций; делегировать различные виды задач участникам аудиторской группы, мотивировать их, согласовывать их работу; наблюдать за работой участников аудиторской группы и своевременно решать возникающие у группы в ходе выполнения аудиторского задания вопросы; оценить работу участников аудиторской группы и их профессиональные качества; поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица и с работниками аудиторской организации.</p> <p><b>Владеть:</b> методикой анализа рисков в части, относящейся к своей работе и работе участников аудиторской группы; приемами решения организационных вопросов в отношении работы участников аудиторской группы; способностью</p>

		оценить соответствие выполненной участниками группы работы запланированному подходу к выполнению аудиторского задания; методами контроля выполняемой работы участниками аудиторской группы.
--	--	---

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b>	Бухгалтерский финансовый учет
	Бухгалтерский управленческий учет
	Экономический анализ
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи и основные принципы бухгалтерского учета;</li> <li>- основные нормативные и инструктивные материалы по организации и методике ведения бухгалтерского учета;</li> <li>- прогрессивные формы и методы ведения учета в организациях различных организационно-правовых форм (систему сбора, обработки подготовки информации);</li> <li>- первичную документацию и регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики организации;</li> <li>- организовывать и осуществлять бухгалтерский учет в организациях всех форм собственности;</li> <li>- использовать прогрессивные формы и методы учетно-экономической работы, обеспечивая реализацию учетного процесса;</li> <li>- контролировать соблюдение законности при использовании денежных, материальных и финансовых ресурсов;</li> <li>- разрабатывать рабочие и другие нормативные документы по вопросам учета, контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими навыками организации и ведения бухгалтерского учета;</li> <li>- пониманием основных концепций бухгалтерского учета;</li> <li>- способностью принимать самостоятельные решения по вопросам, связанным с учетно-экономической деятельностью.</li> </ul>



#### **4.ВИД, ФОРМА, СПОСОБЫ, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

*Вид практики* – производственная.

*Форма практик:* дискретно - по периодам проведения практик.

*Способы практики* – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Как правило, производственная практика проводится на базе, с которыми заключены договора на прохождения производственной практики.

*Время проведения практики* – VI, VII семестр для обучающихся очной формы обучения и VI, VIII семестр для обучающихся очно-заочной формы обучения.

*Место проведения практики* – профильные организации различных организационно – правовых форм собственности, структурные подразделения «Агротехнопарк» Белгородский ГАУ.

Производственная практика (тип – профессиональная практика) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, Блоку 2 (Б2.В.02(П)).

Производственная практика (профессиональная практика) проходит у обучающихся в шестом и седьмом семестре для обучающихся очной формы обучения и в шестом и восьмом семестре для обучающихся очно-заочной формы обучения. В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика, производственная (профессиональная) практика проводится в профильных организациях различных организационно – правовых форм собственности, структурных подразделениях «Агротехнопарк» Белгородский ГАУ. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитывается состояние здоровья и требования по доступности.

#### **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ**

По направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», предусматривается производственная практика (профессиональная практика) продолжительностью 10 недель в шестом семестре и 4 недели в седьмом семестре (24 ЗЕТ, 864 час).

<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Трудоемкость, часы, %</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
Подготовительный	64/7,4 %	Запись в жур-

		нале по технике безопасности Индивидуальное задание
Аналитический	60870,4 %	Дневник прохождения практики, индивидуальное задание
Заключительный	192/22,2	Отчет
	864/100 %	

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Формы текущего контроля
Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление обучающихся в с формой проведения, целями и задачами производственной практики, формами контроля. Ознакомительные занятия и работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников.	Запись в журнале по технике безопасности Индивидуальное задание
Аналитический	Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности. Оформление отчета	Дневник прохождения практики, индивидуальное задание
Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике	Отчет
	Итого	

### 6.1. Перечень индивидуальных заданий

#### Индивидуальные задания (6 семестр)

1. Изучить организационную и экономическую характеристику предприятия: структуру, его правовую основу, размеры и местонахождение производственных подразделений, пункты продажи продукции, специализацию предприятия, обеспеченность его основными средствами, трудовыми ресурсами, уровень и эффективность интенсификации. Целесообразно экономические показатели представить в таблице за последние три года.

2. Ознакомиться с организацией учетной работы: с учетной политикой предприятия, формой бухгалтерского учета, рабочим планом счетов, графиком документооборота, распределением служебных обязанностей между работниками бухгалтерии, хранением бухгалтерских документов и учетных регистров и нормативными документами по организации бухгалтерского учета.

Далее обучающийся должен изучить организацию бухгалтерского учета по конкретным объектам учета, которые имеются на предприятии и пред-

ставлены ниже.

**3. Учет вложений во внеоборотные активы, основных средств и нематериальных активов:**

1. Изучить нормативные документы по учету долгосрочных инвестиций, основных средств и нематериальных активов.

2. Ознакомиться со структурой долгосрочных инвестиций, организацией их учета, с документацией для открытия финансирования и порядком ее составления. Установить влияние способов ведения строительства на организацию аналитического учета по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы»

3. Изучить организацию учета при приобретении основных средств и нематериальных активов, земельных участков, формировании основного стада, переводе животных и др.

4. Самостоятельно заполнить первичные документы по поступлению и выбытию основных средств: акты приема-передачи основных средств, акты на выбытие основных средств и другие. Обратит внимание на особенность приема в эксплуатацию молодых многолетних насаждений и учет основных средств при лизинговых операциях (если они имеются на предприятии).

5. Изучить аналитический учет основных средств, ознакомиться с ведением инвентарных карточек, инвентарных списков. Самостоятельно составить корреспонденцию по счетам 08 и 01.

6. Ознакомиться с учетом нематериальных актов (если они имеются на предприятии). Составить корреспонденцию счетов по счету 04 и 05.

7. Изучить методы начисления амортизации, применяемые на предприятии и порядок ее начисления по основным средствам и нематериальным активам.

8. Рассмотреть особенность начисления амортизации по автомобильному транспорту. Самостоятельно составить расчет амортизационных отчислений, корреспонденцию счетов.

9. Выяснить порядок проведения и учета ремонта машин, оборудования, зданий, сооружений, за счет каких источников на предприятии покрываются затраты на ремонт.

10. Ознакомиться с регистрами синтетического и аналитического учета по счетам 08,01,02, 04,05.

**4. Учет материально-производственных запасов:**

1. Изучить инструктивный материал и нормативные документы по ведению материально – производственных запасов.

2. Составлять первичные документы по оприходованию продукции в отраслях растениеводства, животноводства и других. Особое внимание обратить на учет зерновой продукции. Выяснить какой метод учета оприходования зерна применяется на предприятии, его преимущества и недостатки. Изучить организацию учета по счету 43. Составить корреспонденцию счетов.

3. Ознакомиться с первичными документами по приобретению материальных ценностей со стороны или изготовлении на предприятии: товарными накладными, лимитно – заборными картами или ведомостями, накладными (внутрихозяйственного) назначения, приходным ордером и др.

4. Изучить организацию складского хозяйства и учет материальных ценностей на складе. Самостоятельно заполнить книги или карточки складского учета и отчеты о движении материальных ценностей. Ознакомиться с оценкой производственных запасов и готовой продукции и порядком их списания в производство.

5. Выяснить какой вариант приобретения и заготовления материалов применяется на предприятии: с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» или счета 10 «Материалы». Составить корреспонденцию счетов по счету 10, а также по счетам 15 и 16 (если они применяются).

6. Ознакомиться с учетом инвентаря и хозяйственных принадлежностей. Выяснить, как выдается спецодежда, материалы и другие предметы, порядок их списания. Принять участие в оформлении документации при приобретении и списании мелкого инвентаря. Составить корреспонденцию счетов.

7. Ознакомиться с аналитическим и синтетическим учетом по счетам 43, 10. Рассмотреть порядок учета отклонений от учетных цен.

8. Изучить учет по счету 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», порядок списания недостач и возмещение материального ущерба.

9. Изучить порядок отражения хозяйственных операций по учету материально – производственных запасов в регистрах синтетического и аналитического учета.

5. Учет животных на выращивании и откорме:

1. Ознакомиться и заполнить первичную документацию по поступлению, выбытию и движению животных на выращивании и откорме: акты на оприходование приплода животных, ведомости взвешивания животных, акты на перевод животных из группы в группу, акты на выбытие животных и другие. Изучить порядок ведения книги учета движения скота и птицы, отчета о движении скота и птицы на ферме.

2. Изучить методы оценки животных на выращивании и откорме, порядок оформления падежа и вынужденного забоя.

3. Обратит внимание на отражение в учете хозяйственных операций по передаче животных гражданам на выращивание по договорам, и принятых от них для продажи.

4. Принять участие в инвентаризации скота. Ознакомиться с составлением инвентаризационных описей и сличительных ведомостей, с оформлением и отражением результатов инвентаризации. Самостоятельно составить корреспонденцию счетов по выявленным недостаткам и излишкам скота.

5. Изучить организацию аналитического учета животных на выращивании и откорме. Самостоятельно составить корреспонденцию счетов по поступлению и выбытию животных.

6. Изучить регистры синтетического и аналитического учета по счету 11 «Животные на выращивании и откорме».

6. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ:

1. Изучить нормативные документы и инструктивный материал по учету

денежных средств и финансовых вложений.

2. Самостоятельно составить приходные и расходные кассовые ордера, принять участие в составлении кассовой книги, отчета кассира. Ознакомиться с видами денежных документов, их учетом. Составить корреспонденцию по счету 50.

3. Ознакомиться с порядком приема и выдачи денежных средств, с ведением журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги.

4. Ознакомиться с заполнением чека на получение денег из банка, объявлением на взнос наличными – при сдаче денег из кассы на расчетный счет. Изучить порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе, ее документальным оформлением и отражением результатов на счетах бухгалтерского учета.

5. Ознакомиться с порядком открытия расчетных и валютных счетов (в случае их наличия) в банке.

6. Изучить первичную документацию по расчетному и валютному счетам: чеков, объявлений на взнос денег наличными, платежных поручений, платежных требований.

7. Самостоятельно обработать выписки банка по расчетному и валютному счетам, обратить внимание на особенность их составления. Составить корреспонденцию по счетам 51 и 52.

8. Ознакомиться с заявлением на аккредитив, составить корреспонденцию по счетам 55, 57. Выявить недостатки в учете.

9. Ознакомиться с видами финансовых вложений (если они имеются): паи (долевые взносы), вложения в акции, облигации, векселя и другие. Самостоятельно составить корреспонденцию по счету 58.

10. Выяснить создается ли в организации резерв под обесценение вложений в ценные бумаги. Изучить порядок его создания и отражения операций в учете.

11. Изучить особенности учета паев (долевых взносов) и векселей, порядок отражения разниц между покупной и номинальной стоимостью акций и облигаций. Учет дивидендов по акциям и процентов по облигациям.

12. Изучить порядок заполнения регистров синтетического и аналитического учета по счетам 50, 51, 52, 55, 57, 58, 59.

#### **7. УЧЕТ ТЕКУЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И РАСЧЕТОВ:**

1. Изучить взаимоотношения с поставщиками, покупателями, нормативную и законодательную базу, порядок заключения и оформления договоров.

2. Самостоятельно составить счета-фактуры, товарные накладные. Составить корреспонденцию по счету 60. Самостоятельно заполнить регистры аналитического и синтетического учета к счету 60.

3. Ознакомиться с организацией учета по счету 62. Принять участие в обработке приемных квитанций. Изучить порядок учета резервов по сомнительным долгам (счет 63).

4. Ознакомиться с порядком оформления и получения кредитов в банке.

Принять участие в обработке выписок банка. Самостоятельно составить корреспонденцию по счетам 66, 67. Выявить недостатки по ведению учета заемных средств.

5. Ознакомиться с видами отчислений на социальные нужды. Изучить порядок учета расчетов по налогам и сборам. Обратить внимание на учет налога на добавленную стоимость, полученного от покупателей (счет 68) и уплаченного поставщикам (счет 19). Самостоятельно составлять корреспонденцию по счетам 19, 69, 68.

6. Изучить порядок учета расчетов с подотчетными лицами, документацию, оформляемую при служебных командировках, составить корреспонденцию счетов по счету 71.

7. Изучить действующий порядок учета на предприятии по счетам 73 и 76. Ознакомиться с порядком оформления, получения займов и товаров в кредит, с особенностью учета расчетов по возмещению материального ущерба, с организацией учета расчетов: по имущественному и личному страхованию, с депонентами, по претензиям, по причитающимся дивидендам и другими дебиторами и кредиторами.

Выявить сроки исковой давности по взысканию дебиторской и кредиторской задолженности. Составить корреспонденцию по счетам 73 и 76.

8. Изучить учет по счету 75. Обратить внимание на учет расчетов по вкладам в уставный капитал и по выплате доходов. Составить корреспонденцию счетов по счету 75, заполнить регистры аналитического и синтетического учета по счету 75. Выявить недостатки по учету расчетов.

9. Изучить порядок ведения регистров синтетического и аналитического учета по счетам расчетных операций.

#### 8. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА:

1. Ознакомиться с Положением по оплате труда, коллективным договором и другими нормативными и законодательными актами по учету труда и расчетов с персоналом по оплате труда.

2. Заполнить первичные документы по учету труда и расчетов с персоналом по оплате труда: табель учета использования рабочего времени, наряды на сдельную работу, учетные листы труда и выполненных работ, путевые листы грузового автомобиля и легкового автомобиля, учетные листы тракториста -машиниста и другие.

3. Особое внимание обратить на методику расчета оплаты за отпуск и по временной нетрудоспособности. Ознакомиться с видами удержаний и стандартными вычетами.

4. Изучить аналитический и синтетический учет по счету 70, по каким направлениям производится группировка начисленной оплаты труда. Изучить порядок отнесения неполученной платы труда на депоненты.

5. Составить корреспонденцию счетов по начислению оплаты труда и производимым из нее удержаниям, заполнить регистры синтетического и аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда.

6. Изучить регистры синтетического и аналитического учета по счету 70.

## 9. УЧЕТ ПРОДАЖ ПРОДУКЦИИ:

1. Изучить нормативные документы по счету 90: ПБУ 10/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации» и др.

2. Ознакомиться с организацией учета по счету 90 «Продажи». Ознакомиться с первичными документами по учету продаж продукции, а также выполнению работ и оказанию услуг: товарные накладные, товарно-транспортные накладные специализированных форм по продаже зерна, молока, животных, счета-фактуры и др. Изучить приемные квитанции, поступающие на предприятие заготовительных и перерабатывающих предприятий.

3. Изучить ведение учета по счету 44 (если на предприятии ведется). Определить полную (коммерческую) себестоимость проданной продукции.

4. Составить корреспонденцию по счетам 90 и 44. Изучить порядок определения финансовых результатов по счету 90.

5. Выявить недостатки по ведению первичного, сводного, аналитического и синтетического учета процесса продажи.

6. Изучить регистры синтетического и аналитического учета по счетам 90,44.

## Индивидуальные задания (7 семестр)

1. Ознакомиться с организационно – экономической деятельностью предприятия:

1. Изучить обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами, основными средствами, земельными ресурсами;

2. Проанализировать финансовые показатели деятельности предприятия.

3. Ознакомиться с учетной деятельностью.

## 2. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И КАЛЬКУЛИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ

### ПРОДУКЦИИ:

1. Изучить состав затрат на производство продукции по статьям затрат, влияние производственных затрат на формирование финансового результата.

2. Изучить состав производственных затрат по экономическим элементам: материальные затраты, затраты на оплату труда, отчисления на социальные нужды, амортизация, прочие затраты, а также отражение на счетах бухгалтерского учета.

3. Ознакомиться с калькулированием себестоимости продукции, методами калькулирования. Отражение информации о затратах в финансовой отчетности.

### 3. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ:

4. Ознакомиться с нормативными документами по учету финансовых результатов.

5. Ознакомиться с учетом по счету 91 «Прочие доходы и расходы». Дать характеристику счета 99 «Прибыли и убытки».

6. Изучить состав прочих доходов и расходов, порядок определения финансовых результатов.

7. Ознакомиться с учетными регистрами, в которых открыты аналитиче-

ские счета к счету 99 «Прибыли и убытки».

8. Дать характеристику и порядок учета по счетам 98 «Доходы будущих периодов». Составить корреспонденцию счетов.

9. Рассмотреть учет по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Составить корреспонденцию счетов.

10. Изучить порядок распределения прибыли на предприятии.

11. Выявить недостатки по ведению учета финансовых результатов.

12. Ознакомиться с регистрами синтетического и аналитического учета по счетам 91,98,99,84.

**4. УЧЕТ СОБСТВЕННОГО КАПИТАЛА И ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ:**

13. Ознакомиться с инструктивными материалами по учету капитала, резервов и финансирования.

14. Ознакомиться с ведением синтетического и аналитического учета уставного, резервного и добавочного капиталов.

15. Привести корреспонденцию по счетам 80 «Уставный капитал», 81 «Собственные акции (доли)» (если счет ведется), 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал».

16. Изучить учет целевого финансирования. Составить регистры аналитического и синтетического учета. Привести корреспонденцию счетов по счету 86 «Целевое финансирование и поступления».

17. Изучить виды государственной помощи.

18. Рассмотреть особенности учета резервов предстоящих расходов и платежей, расходов будущих периодов.

19. Обратить внимание на создание оценочного обязательства (резерва на оплату отпусков). Составить корреспонденцию по указанным счетам.

20. Изучить регистры синтетического и аналитического учета капитала и финансирования.

По каждому разделу собирается необходимая документация (первичные документы, регистры синтетического и аналитического учета и т.д.) и прикладывается к отчету в виде приложения.

## **7. Формы отчетности по практике**

Формой отчетности практиканта является – отчет по производственной практике. В отчете обучающийся представляет весь цикл учетной работы по конкретным объектам учета, анализирует и дает оценку, выявляет и указывает на недостатки.

Особое внимание уделяет автоматизированной обработке бухгалтерской информации, использованию современных программ. Обучающийся делает свои выводы и конкретные предложения по конкретным участкам и объектам бухгалтерского учета, выносит заключение о ходе практики и предложения по ее улучшению.

Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания в организации. При составлении отчета используются годовые отчеты предприятия за



последние три года, первичные и сводные документы, регистры синтетического и аналитического учета по каждому конкретному объекту бухгалтерского учета.

*Рекомендуемая структура отчета (6, 7 семестр для очной формы обучения; 6,8 семестр для очно- заочной формы обучения):*

Титульный лист (Приложение 1)

Индивидуальное задание (Приложение 2)

Дневник прохождения практики (Приложение 3)

Характеристика (Приложение 4)

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия и организация учетной работы.

2. Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Во введении указывается цель прохождения производственной практики, ее задачи, ее роль в подготовке обучающегося по выбранному направлению и профилю, источники получения информации.

В организационно – экономической характеристике предприятия следует кратко изложить место расположения предприятия, его организационную структуру, виды деятельности и основные экономические показатели деятельности организации за последние три года (информацию желательно представить в таблице), а также рассмотреть вопросы организации учетной работы.

В основной части излагается сам отчет, в котором представляются вопросы ведения бухгалтерского учета по соответствующим разделам, представленным в индивидуальном задании.

В заключении делаются краткие выводы по изученным вопросам.

Заканчивается отчет списком использованных источников, использованных при его написании. Отчет подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия.

Руководитель практики от университета дает отзыв на представленный отчет по производственной практике.

К отчету в хронологическом порядке прилагаются все необходимые для написания отчета документы: первичная и сводная бухгалтерская документация, регистры синтетического и аналитического учета по объектам учета формируемые в автоматизированном режиме или составленные при журнально-ордерной форме учета, учетная политика, график документооборота, бухгалтерская финансовая отчетность и др.

*Рекомендуемая структура отчета для обучающихся в VI семестре*

Титульный лист (Приложение 3)

Индивидуальное задание (Приложение 4)

Дневник прохождения практики (Приложение 5)

Характеристика (Приложение 6)

## Введение

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.
2. Организация учетной работы на предприятии
3. Бухгалтерский финансовый учет
  - 3.1. Учет вложений во внеоборотные активы, основных средств и нематериальных активов
  - 3.2. Учет материально-производственных запасов
  - 3.3. Учет животных на выращивании и откорме
  - 3.4. Учет денежных средств и финансовых вложений
  - 3.5. Учет текущих обязательств и расчетов
  - 3.6. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
  - 3.7. Учет продаж
  - 3.8. Учет собственного капитала
  - 3.9. Учет финансовых результатов
  - 3.10. Порядок составления промежуточной отчетности

## Заключение

Список использованных источников

## Приложения

*Рекомендуемая структура отчета для обучающихся в VII семестре для очной формы обучения и очно-заочной формы обучения в VIII семестре*

Титульный лист (Приложение 3)

Индивидуальное задание (Приложение 4)

Дневник прохождения практики (Приложение 5)

Характеристика (Приложение 6)

## Введение

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.
2. Организация учетной работы на предприятии
3. Бухгалтерский управленческий учет
  - 3.1. Учет затрат во вспомогательных производствах
  - 3.2. Учет расходов по организации и управлению производством
  - 3.3. Учет затрат и исчисление себестоимости продукции растениеводства
  - 3.4. Учет затрат и исчисление себестоимости продукции животноводства
  - 3.5. Заккрытие счетов

## Заключение

Список использованных источников

## Приложения

К отчету должны быть приложены годовой отчет предприятия за отчетный год, учетная политика, график документооборота, должностные инструкции работников бухгалтерии, рабочий план счетов и другие документы по организации учетной работы.

К защите принимается отчет соответствующим образом оформленный и подшитый в папку. Объем отчета должен составлять не более 30 страниц.

*Требования к оформлению отчета*

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

Отчет по практике оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем Приложений. Основной цвет шрифта - черный.

Параметры страницы:

- поля: верхнее и нижнее поля по 2 мм, правое поле - 15 мм, левое поле (где сшивается работа) - 30 мм;
- шрифт - Times New Roman;
- кегль (размер шрифта) - 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) - 1,25;
- табуляция (если используется) - 1,25;

Первой страницей является титульный лист, второй индивидуальное задание, третьей - дневник, далее содержание отчета (на них страницы не проставляются, но учитываются), затем текст. Каждый раздел отчета, и список литературы начинают с новой страницы. Номер страницы проставляется внизу по центру страницы.

Нумерация таблиц сквозная (например, Таблица 1, Таблица 2 и т.д.).

Таблицы не разрываются (за исключением случаев, когда таблица не помещается на одной странице), список использованных источников включается в сквозную нумерацию страниц. Приложения в сквозную нумерацию страниц не включаются. При переносе части таблицы на другую страницу название следует помещать только над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Таблица оформляется следующим образом: Таблица 1 – Основные показатели деятельности предприятия.

При аттестации итогов производственной практики учитывается и оценивается следующее:

- содержание практики, составленное обучающимся после получения индивидуального задания от руководителя производственной практики от кафедры;
- ведение обучающимся дневника прохождения практики;
- должным образом оформленную характеристику от организации практики обучающимся, подписанную руководителем практики от организации;
- письменный отчет о прохождении практики и его защита;
- уровень сформированности у обучающихся компетенций.
- степень подготовки обучающегося к самостоятельной работе;
- уровень теоретических знаний и практической подготовки обучающихся;

- инициатива обучающегося, проявленная в период прохождения практики;
- предложения по улучшению работы организации.

В процессе прохождения аттестации обучающийся должен в виде доклада (5-7 мин.) кратко изложить выполнение программы практики и индивидуального задания.

При защите отчета по производственной практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов (соответствие предприятия и сроков прохождения практики приказу, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету).

По результатам защиты отчета выставляется оценка («зачтено» / «не зачтено»), в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки обучающегося.

Критерии оценки «зачтено» и «не зачтено»

Ответ обучающегося на зачете оценивается одной из следующих оценок - «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям:

- оформление отчета в соответствии с требованиями методических указаний, самостоятельность работы обучающегося;
- логичность изложения материала в отчете по практике;
- полнота, актуальность и обработка фактических данных;
- умение обучающегося демонстрировать практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации;
- степень достижения цели практики и качество выводов и предложений;
- качество ответов на вопросы при защите отчета по практике;
- новые знания, умения, практический опыт, приобретенные в процессе прохождения практики;
- срок сдачи отчета по практике на проверку

#### *Критерии оценивания*

Результаты прохождения производственной практики (профессиональной практики) оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Руководитель практики оценивает итоги производственной практики (тип - профессиональная практика) на основе представленного отчета, выполненного с учетом индивидуального задания. Защита отчета по практике проходит в форме свободного собеседования.

При аттестации итогов производственной практики, учитывается и оценивается следующее:

- письменный отчет о прохождении практики и его защита;
- уровень сформированности у обучающихся компетенций.
- степень подготовки обучающихся к самостоятельной работе и иссле-

довательской деятельности;

По результатам защиты обучающегося отчета по практике выставляется оценка «зачтено» / «не зачтено», в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки обучающихся.

### Критерии оценки «зачтено» и «не зачтено»

Ответ обучающегося на зачете оценивается одной из следующих оценок - «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям:

- оформление отчета в соответствии с требованиями методических указаний, самостоятельность работы обучающегося:

- логичность изложения материала в отчете по практике;
- полнота, актуальность и обработка фактических данных;
- полнота раскрытия индивидуального задания по теме;
- качество ответов на вопросы при защите отчета по практике;
- срок сдачи отчета по практике на проверку

**Зачет** выставляется если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; освоены компетенции по учебной практике.

**Незачет** - задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала, компетенции не освоены.

Контролируемые дидактические единицы	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Производственная практика (тип - профессиональная практика)	УК-1.1; УК-1.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-5.1; ПК-5.2	Защита отчета, обсуждение и дискуссия по дополнительным вопросам по итогам практики

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### 8.1. Основная производственная литература

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 584 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —

[www.dx.doi.org/10.12737/11356.http://znanium.com/bookread2.php?book=761782](http://www.dx.doi.org/10.12737/11356.http://znanium.com/bookread2.php?book=761782).

2. Финансовый учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 622 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее

образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/24378/](http://www.dx.doi.org/10.12737/24378/)  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=661378>

3. Полковский Л.М. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник для бакалавров / Полковский Л.М. - М.: Дашков и К, 2017. - 256 с.: 60x90 1/16. - (Учебные издания для бакалавров) (Переплёт) ISBN 978-5-394-02544-0/  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=556230>

### **8.2.Дополнительная литература**

1. Зонова А.В. Бухгалтерский финансовый учёт. Учебное пособие. - СПб. : ПИТЕР, 2011 г.
2. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник/Л.К.Никандрова, М.Д.Акатьева - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 277 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) / <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=467968>
3. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учёт. Учебник. - М. : Омега-Л, 2011г.

### **8.3.Периодические издания**

1. Журнал «Бухучет в сельском хозяйстве»
2. Журнал «Главбух»
3. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий»
4. Журнал «Современный бухучет»

### **Видеоматериалы**

Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

### **8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, информационные технологии, используемых при проведении практики**

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека  
<http://www.cnsnb.ru/>
3. Российская государственная библиотека – Режим доступа:  
<http://www.rsl.ru>
4. Информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <http://info.minfin.ru/>
5. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России –  
<https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/>
6. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - [https://www.cbr.ru/analytics/?PrtId=msfo\\_23217\\_41739](https://www.cbr.ru/analytics/?PrtId=msfo_23217_41739)

7. Сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России - <http://www.ipbr.ru>
8. Интернет-издание по бухгалтерскому учету и аудиту - <http://www.gaap.ru>
9. Справочная система Главбух – <https://www.1gl.ru/>
10. Клерк.ру – практическая помощь бухгалтеру - <https://www.klerk.ru/>
11. Профессиональная справочная система «Кодекс» - <https://kodeks.ru/products/buhgalteru>
12. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
13. ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com>
14. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
15. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
16. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
17. Федеральная служба государственной статистики <http://gks.ru>
18. Сайт Министерства финансов РФ/ <https://www.minfin.ru/ru/>

## 9. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещения профильной организации, на которой проходит практика	Материально-техническая база профильной организации, на которой проходит практика
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI

### 9.1. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Помещения профильной организации, на которой проходит практика	
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информаци-	Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview

онно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационнообразовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудиовидео кабель HDMI
--	---

## 9.2. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата:

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001918000018 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 25.12.2018
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015
- ЭБС «Лань», договор №14 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЭБС Лань» от 16.10.2018
- ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис»;

## 9.3. Методические рекомендации по организации практики

Общее методическое руководство производственной практики (профессиональной практикой), обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в университете осуществляют:

- декан экономического факультета;
- выпускающая кафедра экономики.

Непосредственное руководство производственной практики (профессиональной практикой) осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры и специалистами профильных организаций.

Основным методическим документом для обучающихся в период практики является рабочая программа практики (производственной практики -ознакомительной практики).

Перед началом производственной практики (профессиональной практики) проводится организационное собрание с обучающимися, направленными на учебную практику. На собрании обсуждаются следующие вопросы:

- цель и задачи производственной практики;
- содержание рабочей программы практики;
- права и обязанности практиканта;
- время и место проведения практики;



- порядок проведения зачета по учебной практике;
  - проводится инструктаж по технике безопасности;
- Обучающиеся в период прохождения практики:*
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
  - ведут дневник прохождения производственной практики
  - соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

*Руководитель практики от кафедры:*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 2);
- 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 производственной практики обучающимися.

По окончании производственной практики (профессиональной практики) обучающийся представляет на кафедру отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием практики, который после проверки подлежит защите в последний день практики.

## **10. Особенности проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

*Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом вы-

полняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создаст им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях университета

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

*для инвалидов по зрению-слабовидящих:* оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование, рабочего места видеоувеличителями, лупами;

*для инвалидов по зрению-слепых:* оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

*для инвалидов по слуху-слабослышащих:* оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

*для инвалидов по слуху-глухих:* оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую с троку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

*для инвалидов с нарушением функции опорно-двигательного аппарата:* оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

*Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося

данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных заданной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств

#### *Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или отчета

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-**  
**НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУ-**  
**ДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени В.Я.ГОРИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

по практике производственная, профессиональная  
наименование вида и типа практики

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки: 2021

Майский, 2021

# 1. Перечень компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование разделов (этапов) практики и (или) видов работ	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1– Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: способы решения поставленных задач	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, учета затрат на производство продукции, работ, услуг. Оформление отчета Подготовка и защита отчета	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета	
		УК-1.3 - Рассматривает возможные варианты решения за-	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: различные возможные варианты решения поставленных задач	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руково-	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное	Контрольные вопросы к защите отчета

		дачи, оценивая их достоинства и недостатки			дителя Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, учета затрат на производство продукции, работ, услуг. Оформление отчета Подготовка и защита отчета	задание	
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: применять системный подход для решения поставленных задач		Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: методами и навыками по применению системного подхода для решения поставленных задач; навыками по оценке достоинств и недостатков различных вариантов решения поставленных задач		Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
ПК-1	Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета на предприятиях различных форм собственности	ПК-1.1. - Принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Первый этап (пороговый уровень)	знать: порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, организацией бухгалтерского учета,	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;		Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками осуществления комплексной проверки первичных учетных документов.		Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное	Контрольные вопросы к защите отчета

					учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, учета затрат на производство продукции, работ, услуг. Оформление отчета Подготовка и защита отчета	задание	
	ПК-1.2. - Осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета, проводит текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	Первый этап (пороговой уровень)	знать: практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, учета затрат на производство продукции, работ, услуг. Оформление отчета Подготовка и защита отчета	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета	
Второй этап (продвинутый уровень)		уметь: применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета			
Третий этап (высокий уровень)		владеть: компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета			



		ПК – 1.3. - Осуществляет учет затрат, калькулирование себестоимости, критически оценивает предлагаемые варианты управленческих решений	Первый этап (пороговый уровень)	знать: методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)	<p>Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя</p> <p>Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте</p> <p>Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, учета затрат на производство продукции, работ, услуг. Оформление отчета</p> <p>Подготовка и защита отчета</p>	Контроль ведения дневника по практике	Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта		Контроль ведения дневника по практике	Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта		Контроль ведения дневника по практике	Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
ПК-2	Способен обрабатывать статистические данные в бухгалтерском учете	ПК-2.1. Осуществляет сводку и группировку статистических данных по утвержденным методикам	Первый этап (пороговый уровень)	<b>Знать:</b> сущность и содержание статистической сводки и группировки; классификацию сводки и группировки; принципы построения группировок.	<p>Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя</p> <p>Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте</p> <p>Общее ознакомление с предприятием, организацион-</p>	Контроль ведения дневника по практике	Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> систематизировать и обобщать первичные статистические данные в бухгалтерском		Контроль ведения дневника по практике	Индивидуальное	Контрольные вопросы к защите отчета

				учете; разделять общую статистическую совокупность на группы; анализировать полученные результаты расчетов.	ной структурой предприятия, организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, учета затрат на производство продукции, работ, услуг. Оформление отчета Подготовка и защита отчета	задание	
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> утвержденными методиками проведения статистической сводки и группировки; способностью обработки статистической информации на основе данных бухгалтерского учета.		Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
	ПК-2.2. Формирует систему взаимосвязанных статистических показателей	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> основные понятия и значимость статистических показателей; порядок построения взаимосвязанных статистических показателей; методику расчета взаимосвязанных статистических показателей.	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета	
Второй этап (продвинутый уровень)		<b>Уметь:</b> формировать систему взаимосвязанных статистических показателей; исчислять статистические показатели на основе данных бухгалтерского учета; анализировать полученные результаты расчетов.	Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, учета затрат на производство продукции, работ, услуг.	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета		
Третий этап (высокий уровень)		<b>Владеть:</b> основными понятиями статистических показателей; методикой расчета взаимосвязанных статистиче-		Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета		

				ских показателей; способностью анализа полученных результатов расчетов.	Оформление отчета Подготовка и защита отчета		
<b>ПК - 3</b>	Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	<b>ПК – 3.1.</b> Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность	Первый этап (пороговой уровень)	<b>знать:</b> нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности; формы бухгалтерской финансовой отчетности по российским и международным стандартам учета; значение бухгалтерской финансовой отчетности для пользователей; методы анализа информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности; современные технологии автоматизированной обработки информации	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, учета затрат на производство продукции, работ, услуг. Оформление отчета Подготовка и защита отчета	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>уметь:</b> планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; составлять типовые формы бухгалтерской финансовой отчетности, а также при реорганизации и ликвидации юридического лица; проводить сверку показателей;		Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета

				анализировать и интерпретировать показатели отчетности, использовать данные для решения управленческих задач; оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.			
			Третий этап (высокий уровень)	<b>владеть:</b> методикой формирования показателей типовых форм отчетности, в том числе при реорганизации и ликвидации юридического лица; современные технологии автоматизированной обработки информации		Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
	ПК-3.2. - Осуществляет финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	Первый этап (пороговой уровень)	знать: методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета	
Второй этап (продвинутый уровень)		уметь: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссии ценных бумаг экономического субъекта	Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых ре-	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета		
Третий этап (высокий уровень)		<b>владеть:</b> навыками передачи документов по бюджетированию и управлению денежными		Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное	Контрольные вопросы к защите отчета		

				потоками в архив в установленные сроки	зультатов, учета затрат на производство продукции, работ, услуг. Оформление отчета Подготовка и защита отчета	задание	
		ПК-3.3. Осуществляет контроль ведения бухгалтерского учета и анализирует бухгалтерскую (финансовую) отчетность	Первый этап (пороговой уровень)	<b>знать:</b> направления контрольно – ревизионной работы и правила составления отчетов, актов ревизии.	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>уметь:</b> обеспечивать организацию процесса сверки внутрихозяйственных операций и расчетов в экономическом субъекте;	Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, учета затрат на производство продукции, работ, услуг. Оформление отчета Подготовка и защита отчета	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
			Третий этап (высокий уровень)	<b>владеть:</b> компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета	
<b>ПК –5</b>	Способен выполнять аудиторские задания и оказывать прочие услуги, свя-	<b>ПК -5.1.</b> Выполняет аудиторские процедуры (действия)	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> законодательство РФ об аудиторской деятельности, международные стан-	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руково-	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное	Контрольные вопросы к защите отчета

	<p>занные с аудиторской деятельностью</p>	<p>и оказывает со- путствующие аудиту и прочие услуги, связан- ные с аудитор- ской деятельно- стью</p>		<p>дарты аудита (МСА); ко- декс профессиональной этики аудиторов и прави- ла независимости аудито- ров и аудиторских органи- заций; законодательство РФ о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, информаци- онные технологии и ком- пьютерные системы в бухгалтерском учете и отчетности; организацию и порядок осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита; мето- ды поиска, отбора, анали- за и систематизации ин- формации.</p>	<p>дителя Вводный инструк- таж по технике безопасности на рабочем месте Общее ознакомле- ние с предприя- ем, организацион- ной структурой предприятия, ор- ганизацией бух- галтерского учета, учетом активов и обязательств ор- ганизации, учетом финансовых ре- зультатов, учета затрат на произ- водство продук- ции, работ, услуг. Оформление отчете- та</p>	<p>задание</p>	
			<p>Второй этап (продвинутый уровень)</p>	<p><b>Уметь:</b> собирать и анализировать информацию из различ- ных источников и форму- лировать выводы по ито- гам ее анализа; применять на практике нормативные правовые акты в соответ- ствующих областях зна- ний; планировать и про- водить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля; применять методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур; готовить и</p>	<p>Подготовка и за- щита отчета</p>	<p>Контроль ведения дневника по прак- тике Индивидуальное задание</p>	<p>Контрольные во- просы к защите отчета</p>

				оформлять рабочие документы; работать с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.			
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> методикой планирования своей работы при проведении аудита и оказании сопутствующих услуг; навыками самостоятельного анализа изменений основных положений законодательных и иных нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность в РФ; приемами выполнения аудиторских процедур (действий); способами документирования в части, относящейся к своей работе.		Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
		<b>ПК -5.2.</b> Способен организовать работу и контроль за участниками аудиторской группы	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов; основы технологии управления персоналом; основы делового производства; передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих ауди-	Ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, ор-	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета

				ту услуг, включая международные стандарты аудита; внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.	ганизацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, учета затрат на производство продукции, работ, услуг.		
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> организовывать выполнение аудиторских или иных процедур, соответствующих целям выполнения аудиторского задания для различных областей отчетности и ситуаций; делегировать различные виды задач участникам аудиторской группы, мотивировать их, согласовывать их работу; наблюдать за работой участников аудиторской группы и своевременно решать возникающие у группы в ходе выполнения аудиторского задания вопросы; оценить работу участников аудиторской группы и их профессиональные качества; поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица и с работниками аудиторской организации.	Оформление отчета Подготовка и защита отчета	Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета



			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> методикой анализа рисков в части, относящейся к своей работе и работе участников аудиторской группы; приемами решения организационных вопросов в отношении работы участников аудиторской группы; способностью оценить соответствие выполненной участниками группы работы запланированному подходу к выполнению аудиторского задания; методами контроля выполняемой работы участниками аудиторской группы.		Контроль ведения дневника по практике Индивидуальное задание	Контрольные вопросы к защите отчета
--	--	--	-------------------------------	---	--	---	-------------------------------------

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень компетентности</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1–Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Не способен анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Частично способен анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Владеет способностью анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Свободно владеет способностью анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи
	Знать: способы решения поставленных задач	Допускает грубые ошибки в способах решения поставленных задач	Может изложить способы решения поставленных задач	Знает сущность способов решения поставленных задач	Аргументировано использует способы решения поставленных задач
	Уметь: анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Не умеет анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Частично умеет анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Способен анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Способен самостоятельно анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию
	Владеть: методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции	Не владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции	Частично владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции	Владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции	Свободно владеет методами и навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции
	УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Не способен рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Частично способен рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Владеет способностью рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Свободно владеет способностью рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки

	Знать: различные возможные варианты решения поставленных задач	Не знает различные возможные варианты решения поставленных задач	Частично знает различные возможные варианты решения поставленных задач	Знает различные возможные варианты решения поставленных задач	Знает и аргументирует различные возможные варианты решения поставленных задач
	Уметь: применять системный подход для решения поставленных задач	Не умеет применять системный подход для решения поставленных задач	Частично умеет применять системный подход для решения поставленных задач	Умеет применять системный подход для решения поставленных задач	Самостоятельно способен применять системный подход для решения поставленных задач
	Владеть: методами и навыками по применению системного подхода для решения поставленных задач; навыками по оценке достоинств и недостатков различных вариантов решения поставленных задач	Не владеет методами и навыками по применению системного подхода для решения поставленных задач; навыками по оценке достоинств и недостатков различных вариантов решения поставленных задач	Частично владеет методами и навыками по применению системного подхода для решения поставленных задач; навыками по оценке достоинств и недостатков различных вариантов решения поставленных задач	Владеет методами и навыками по применению системного подхода для решения поставленных задач; навыками по оценке достоинств и недостатков различных вариантов решения поставленных задач	Свободно владеет методами и навыками по применению системного подхода для решения поставленных задач; навыками по оценке достоинств и недостатков различных вариантов решения поставленных задач
ПК – 1 Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета на предприятиях различных форм собственности	ПК-1.1. - Принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Не способен принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Частично способен принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Способен способностью принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Свободно владеет способностью принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
	знать: порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	Не знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	Частично знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	Знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	Знает и аргументирует порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
	уметь: составлять (оформлять) первичные учетные докумен-	Не умеет составлять (оформлять) первичные учетные докумен-	Частично умеет составлять (оформлять) первичные учетные докумен-	Умеет составлять (оформлять) первичные учетные докумен-	Самостоятельно способен составлять (оформлять) первичные учет-

	ты, в том числе электронные документы;	ты, в том числе электронные документы;	менты, в том числе электронные документы;	том числе электронные документы;	ные документы, в том числе электронные документы;
	владеть: навыками осуществления комплексной проверки первичных учетных документов.	Не владеет навыками осуществления комплексной проверки первичных учетных документов	Частично владеет навыками осуществления комплексной проверки первичных учетных документов	Владеет навыками осуществления комплексной проверки первичных учетных документов	Свободно владеет навыками осуществления комплексной проверки первичных учетных документов
	ПК-1.2. - Осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета, проводит текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	Не способен осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета, проводит текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	Частично способен осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета, проводит текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	Способен осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета, проводит текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	Свободно владеет способностью осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета, проводит текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
	знать: практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета	Не знает практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета	Частично знает практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета	Знает практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета	Знает и аргументирует практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета
	уметь: применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта	Не умеет применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта	Частично умеет применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта	Умеет применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта	Самостоятельно способен применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта
	владеть: компьютерными программами для	Не владеет компьютерными программами	Частично владеет компьютерными програм-	Владеет компьютерными программами для	Свободно владеет компьютерными програм-

ведения бухгалтерского учета	для ведения бухгалтерского учета	мами для ведения бухгалтерского учета	ведения бухгалтерского учета	мами для ведения бухгалтерского учета
ПК – 1.3. - Осуществляет учет затрат, калькулирование себестоимости, критически оценивает предлагаемые варианты управленческих решений	Не способен осуществлять учет затрат, калькулирование себестоимости, критически оценивает предлагаемые варианты управленческих решений	Частично способен осуществлять учет затрат, калькулирование себестоимости, критически оценивает предлагаемые варианты управленческих решений	Способен осуществлять учет затрат, калькулирование себестоимости, критически оценивает предлагаемые варианты управленческих решений	Свободно владеет способностью осуществлять учет затрат, калькулирование себестоимости, критически оценивает предлагаемые варианты управленческих решений
знать: методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)	Не знает методов калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)	Частично знает методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)	Знает методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)	Знает и аргументирует методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
уметь: применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта	Не умеет применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта	Частично умеет применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта	Умеет применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта	Самостоятельно способен применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта
владеть: навыками составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной поли-	Не владеет навыками составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной поли-	Частично владеет навыками составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной по-	Владеет навыками составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой эко-	Свободно владеет навыками составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной по-

	тикой экономического субъекта	тикой экономического субъекта	литикой экономическо-го субъекта	номического субъекта	литикой экономическо-го субъекта
ПК-2 Способен обрабатывать статистические данные в бухгалтерском учете	ПК-2.1. Осуществляет сводку и группировку статистических данных по утвержденным методикам	Не знает сущность и содержание статистической сводки и группировки; классификацию сводки и группировки и не способен группировать статистические данные по утвержденным методикам	Частично знает сущность и содержание статистической сводки и группировки; классификацию сводки и группировки и частично способен группировать статистические данные по утвержденным методикам	Знает сущность и содержание статистической сводки и группировки; классификацию сводки и группировки и владеет способностью группировать статистические данные по утвержденным методикам	Знает и аргументирует сущность и содержание статистической сводки и группировки; классификацию сводки и группировки и способен свободно группировать статистические данные по утвержденным методикам
	Знать: сущность и содержание статистической сводки и группировки; классификацию сводки и группировки; принципы построения группировок.	Допускает грубые ошибки при рассмотрении сущности и содержания статистической сводки и группировки; классификации сводки и группировки; принципов построения группировок.	Может изложить сущность и содержание статистической сводки и группировки; классификацию сводки и группировки; принципы построения группировок.	Знает сущность и содержание статистической сводки и группировки; классификацию сводки и группировки; принципы построения группировок.	Знает и может аргументировать сущность и содержание статистической сводки и группировки; классификацию сводки и группировки; принципы построения группировок.
	Уметь: систематизировать и обобщать первичные статистические данные в бухгалтерском учете; разделять общую статистическую совокупность на группы; анализировать полученные результаты расчетов.	Не умеет систематизировать и обобщать первичные статистические данные в бухгалтерском учете; разделять общую статистическую совокупность на группы; анализировать полученные результаты расчетов.	Частично умеет систематизировать и обобщать первичные статистические данные в бухгалтерском учете; разделять общую статистическую совокупность на группы; анализировать полученные результаты расчетов.	Способен в целом систематизировать и обобщать первичные статистические данные в бухгалтерском учете; разделять общую статистическую совокупность на группы; анализировать полученные результаты расчетов.	Способен самостоятельно систематизировать и обобщать первичные статистические данные в бухгалтерском учете; разделять общую статистическую совокупность на группы; анализировать полученные результаты расчетов.
	Владеть: утвержденными методиками проведения статистиче-	Не владеет утвержденными методиками проведения статистиче-	Частично владеет утвержденными методиками проведения ста-	В целом владеет утвержденными методиками проведения статистиче-	Свободно владеет утвержденными методиками проведения ста-

	ской сводки и группировки; способностью обработки статистической информации на основе данных бухгалтерского учета.	ской сводки и группировки; способностью обработки статистической информации на основе данных бухгалтерского учета.	статистической сводки и группировки; способностью обработки статистической информации на основе данных бухгалтерского учета.	ской сводки и группировки; способностью обработки статистической информации на основе данных бухгалтерского учета.	статистической сводки и группировки; способностью обработки статистической информации на основе данных бухгалтерского учета.
	ПК-2.2. Формирует систему взаимосвязанных статистических показателей	Не способен Формировать систему взаимосвязанных статистических показателей	Частично способен Формировать систему взаимосвязанных статистических показателей	Владеет способностью Формировать систему взаимосвязанных статистических показателей	Свободно владеет способностью Формировать систему взаимосвязанных статистических показателей
	Знать: основные понятия и значимость статистических показателей; порядок построения взаимосвязанных статистических показателей; методику расчета взаимосвязанных статистических показателей.	Допускает грубые ошибки при рассмотрении основных понятий и значимости статистических показателей; порядке построения взаимосвязанных статистических показателей; методике расчета взаимосвязанных статистических показателей.	Может изложить основные понятия и значимость статистических показателей; порядок построения взаимосвязанных статистических показателей; методику расчета взаимосвязанных статистических показателей.	Знает основные понятия и значимость статистических показателей; порядок построения взаимосвязанных статистических показателей; методику расчета взаимосвязанных статистических показателей.	Знает и может аргументировать основные понятия и значимость статистических показателей; порядок построения взаимосвязанных статистических показателей; методику расчета взаимосвязанных статистических показателей.
	Уметь: формировать систему взаимосвязанных статистических показателей; исчислять статистические показатели на основе данных бухгалтерского учета; анализировать полученные результаты расчетов.	Не умеет формировать систему взаимосвязанных статистических показателей; исчислять статистические показатели на основе данных бухгалтерского учета; анализировать полученные результаты расчетов.	Частично умеет формировать систему взаимосвязанных статистических показателей; исчислять статистические показатели на основе данных бухгалтерского учета; анализировать полученные результаты расчетов.	Способен в целом формировать систему взаимосвязанных статистических показателей; исчислять статистические показатели на основе данных бухгалтерского учета; анализировать полученные результаты расчетов.	Способен самостоятельно формировать систему взаимосвязанных статистических показателей; исчислять статистические показатели на основе данных бухгалтерского учета; анализировать полученные результаты расчетов.
	Владеть: основными понятиями статистиче-	Не владеет основными понятиями статистиче-	Частично владеет основными понятиями	В целом владеет основными понятиями стати-	Свободно владеет основными понятиями

	ских показателей; методикой расчета взаимосвязанных статистических показателей; способностью анализа полученных результатов расчетов.	ских показателей; методикой расчета взаимосвязанных статистических показателей; способностью анализа полученных результатов расчетов.	статистических показателей; методикой расчета взаимосвязанных статистических показателей; способностью анализа полученных результатов расчетов.	статистических показателей; методикой расчета взаимосвязанных статистических показателей; способностью анализа полученных результатов расчетов.	статистических показателей; методикой расчета взаимосвязанных статистических показателей; способностью анализа полученных результатов расчетов.
ПК – 3 Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	ПК – 3.1. Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность	Не способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	Частично владеет способностью составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	Способен самостоятельно составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность
	Знать: нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности; формы бухгалтерской финансовой отчетности по российским и международным стандартам учета; значение бухгалтерской финансовой отчетности для пользователей; методы анализа информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности; современные технологии автоматизированной обработки информации	Не знает нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности формы бухгалтерской (финансовой) отчетности по российским и международным стандартам учета, значение бухгалтерской финансовой отчетности для пользователей, методы анализа информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, современные технологии автоматизированной обработки информации	Может назвать отдельные документы по нормативно - правовому регулированию бухгалтерского учета и отчетности. формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, отдельные методы анализа, указать на использование, содержащейся в отчетности информации для принятия управленческих решений, современные технологии автоматизированной обработки информации	Знает нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, методы анализа, необходимость использования, содержащейся в отчетности информации для принятия управленческих решений, современные технологии автоматизированной обработки информации	Аргументировано объясняет нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности, назначение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимости проведения анализа отчетности и использования информации для принятия управленческих решений, современные технологии автоматизированной обработки информации.
	Уметь: планировать объемы и	Не умеет планировать объемы и сроки вы-	Частично умеет планировать объемы и сроки	Способен планировать объемы и сроки выпол-	Способен самостоятельно плани-





	мации				мации
	ПК-3.2. - Осуществляет финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	Не способен осуществлять финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	Частично способен осуществлять финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	Способен осуществлять финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	Свободно владеет способностью осуществлять финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками
	знать: методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками	Не знает методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками	Частично знает методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками	Знает методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками	Знает и аргументирует методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками
	уметь: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта	Не умеет составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта	Частично умеет составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта	Умеет составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта	Самостоятельно способен составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта
	владеть: навыками передачи документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки	Не владеет навыками передачи документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки	Частично владеет навыками передачи документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки	Владеет навыками передачи документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки	Свободно владеет навыками передачи документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки
	ПК-3.3. -Осуществляет контроль ведения бухгалтерского учета и	Не способен осуществлять контроль ведения бухгалтерско-	Частично способен осуществлять контроль ведения бухгалтерского	Способен осуществлять контроль ведения бухгалтерского учета и	Свободно владеет способностью осуществлять контроль ведения

	анализирует бухгалтерскую (финансовую) отчетность	го учета и анализирует бухгалтерскую (финансовую) отчетность	учета и анализирует бухгалтерскую (финансовую) отчетность	анализирует бухгалтерскую (финансовую) отчетность	бухгалтерского учета и анализирует бухгалтерскую (финансовую) отчетность
	знать: направления контрольно – ревизионной работы и правила составления отчетов, актов ревизии.	Не знает направления контрольно – ревизионной работы и правила составления отчетов, актов ревизии.	Частично знает направления контрольно – ревизионной работы и правила составления отчетов, актов ревизии.	Знает направления контрольно – ревизионной работы и правила составления отчетов, актов ревизии.	Знает и аргументирует направления контрольно – ревизионной работы и правила составления отчетов, актов ревизии.
	уметь: обеспечивать организацию процесса сверки внутрихозяйственных операций и расчетов в экономическом субъекте;	Не умеет обеспечивать организацию процесса сверки внутрихозяйственных операций и расчетов в экономическом субъекте;	Частично умеет обеспечивать организацию процесса сверки внутрихозяйственных операций и расчетов в экономическом субъекте;	Умеет обеспечивать организацию процесса сверки внутрихозяйственных операций и расчетов в экономическом субъекте;	Самостоятельно способен обеспечивать организацию процесса сверки внутрихозяйственных операций и расчетов в экономическом субъекте;
	владеть: компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.	Не владеет компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.	Частично владеет компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.	Владеет компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.	Свободно владеет компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.
ПК - 5 Способен выполнять аудиторские задания и оказывать прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	ПК -5.1. Выполняет аудиторские процедуры (действия) и оказывает сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	Не способен выполнять аудиторские процедуры (действия) и оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	Частично способен выполнять аудиторские процедуры (действия) и оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	Владеет способностью выполнения аудиторских процедур (действий) и оказания сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	Свободно владеет выполнением аудиторских процедур (действий) и оказанием сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
	Знать: законодательство РФ об аудиторской деятельности, международные стандарты аудита (МСА); кодекс профессиональной	Допускает грубые ошибки при применении законодательства РФ об аудиторской деятельности, международных стандартов аудита (МСА); кодекса	Может применить законодательство РФ об аудиторской деятельности, международные стандарты аудита (МСА); кодекс профессиональной этики ауди-	Знает законодательство РФ об аудиторской деятельности, международные стандарты аудита (МСА); кодекс профессиональной этики аудиторов и правила	Аргументированно применяет законодательство РФ об аудиторской деятельности, международные стандарты аудита (МСА); кодекс профессиональ-

	<p>этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; законодательство РФ о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и отчетности; организацию и порядок осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита; методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации.</p>	<p>профессиональной этики аудиторов и правил независимости аудиторов и аудиторских организаций; законодательства РФ о бухгалтерском учете, стандартов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и отчетности; организации и порядке осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита; методах поиска, отбора, анализа и систематизации информации.</p>	<p>торов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; законодательство РФ о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и отчетности; организацию и порядок осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита; методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации.</p>	<p>независимости аудиторов и аудиторских организаций; законодательство РФ о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и отчетности; организацию и порядок осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита; методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации.</p>	<p>ной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; законодательство РФ о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и отчетности; организацию и порядок осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита; методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации.</p>
	<p>Уметь: собирать и анализировать информацию из различных источников и формулировать выводы по итогам ее анализа; применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего</p>	<p>Не умеет собирать и анализировать информацию из различных источников и формулировать выводы по итогам ее анализа; применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего</p>	<p>Частично умеет собирать и анализировать информацию из различных источников и формулировать выводы по итогам ее анализа; применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля;</p>	<p>Способен собирать и анализировать информацию из различных источников и формулировать выводы по итогам ее анализа; применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля;</p>	<p>Способен самостоятельно собирать и анализировать информацию из различных источников и формулировать выводы по итогам ее анализа; применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внут-</p>

	<p>контроля; применять методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур; готовить и оформлять рабочие документы; работать с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p>	<p>контроля; применять методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур; готовить и оформлять рабочие документы; работать с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p>	<p>применять методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур; готовить и оформлять рабочие документы; работать с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p>	<p>применять методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур; готовить и оформлять рабочие документы; работать с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p>	<p>ренного контроля; применять методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур; готовить и оформлять рабочие документы; работать с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p>
	<p>Владеть: методикой планирования своей работы при проведении аудита и оказании сопутствующих услуг; навыками самостоятельного анализа изменений основных положений законодательных и иных нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность в РФ; приемами выполнения аудиторских процедур (действий); способами документирования в части, относящейся к своей работе.</p>	<p>Не владеет методикой планирования своей работы при проведении аудита и оказании сопутствующих услуг; навыками самостоятельного анализа изменений основных положений законодательных и иных нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность в РФ; приемами выполнения аудиторских процедур (действий); способами документирования в части, относящейся к своей работе.</p>	<p>Частично владеет методикой планирования своей работы при проведении аудита и оказании сопутствующих услуг; навыками самостоятельного анализа изменений основных положений законодательных и иных нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность в РФ; приемами выполнения аудиторских процедур (действий); способами документирования в части, относящейся к своей работе.</p>	<p>Владеет навыками самостоятельного применения методикой планирования своей работы при проведении аудита и оказании сопутствующих услуг; навыками самостоятельного анализа изменений основных положений законодательных и иных нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность в РФ; приемами выполнения аудиторских процедур (действий); способами документирования в части, относящейся к своей работе.</p>	<p>Свободно владеет навыками самостоятельного применения методикой планирования своей работы при проведении аудита и оказании сопутствующих услуг; навыками самостоятельного анализа изменений основных положений законодательных и иных нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность в РФ; приемами выполнения аудиторских процедур (действий); способами документирования в части, относящейся к своей работе.</p>
<p>ПК -5.2. Способен</p>	<p>Не способен организовать работу и контроль</p>	<p>Частично способен организовать работу и</p>	<p>Умеет организовать работу и контроль за</p>	<p>Свободно может организовать работу и кон-</p>	<p>Свободно может организовать работу и кон-</p>

	организовать работу и контроль за участниками аудиторской группы	за участниками аудиторской группы	контроль за участниками аудиторской группы	участниками аудиторской группы	троль за участниками аудиторской группы
	Знать: основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов; основы технологии управления персоналом; основы делопроизводства; передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита; внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.	Не знает основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов; основы технологии управления персоналом; основы делопроизводства; передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита; внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.	Частично знает основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов; основы технологии управления персоналом; основы делопроизводства; передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита; внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.	Знает основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов; основы технологии управления персоналом; основы делопроизводства; передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита; внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.	Свободно владеет основами этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов; основами технологии управления персоналом; основами делопроизводства; передовым российским и зарубежным опытом в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита; внутренними организационно-распорядительными документами аудиторской организации, регламентирующими аудиторскую деятельность в организации.
	Уметь: организовывать выполнение аудиторских или иных процедур, соответствующих целям выполнения аудиторского задания	Не умеет организовывать выполнение аудиторских или иных процедур, соответствующих целям выполнения аудиторского задания	Частично умеет организовывать выполнение аудиторских или иных процедур, соответствующих целям выполнения аудиторского задания	Умеет организовывать выполнение аудиторских или иных процедур, соответствующих целям выполнения аудиторского задания	Уверенно может организовать выполнение аудиторских или иных процедур, соответствующих целям выполнения аудиторского задания



	<p>торской группы; способностью оценить соответствие выполненной участниками группы работы запланированному подходу к выполнению аудиторского задания; методами контроля выполняемой работы участниками аудиторской группы.</p>	<p>группы; способностью оценить соответствие выполненной участниками группы работы запланированному подходу к выполнению аудиторского задания; методами контроля выполняемой работы участниками аудиторской группы.</p>	<p>пы; способностью оценить соответствие выполненной участниками группы работы запланированному подходу к выполнению аудиторского задания; методами контроля выполняемой работы участниками аудиторской группы.</p>	<p>пы; способностью оценить соответствие выполненной участниками группы работы запланированному подходу к выполнению аудиторского задания; методами контроля выполняемой работы участниками аудиторской группы.</p>	<p>пы; способностью оценить соответствие выполненной участниками группы работы запланированному подходу к выполнению аудиторского задания; методами контроля выполняемой работы участниками аудиторской группы.</p>
--	---	---	---	---	---



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

#### ***Первый этап (пороговой уровень)***

**ЗНАТЬ** (помнить и понимать): обучающийся помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

#### **Перечень контрольных индивидуальных заданий**

1. Виды деятельности и организационно-правовая форма объекта прохождения практики?
2. Назовите основные показатели, характеризующие финансовую деятельность предприятия?
3. Как рассчитывается и что характеризует производительность труда?
4. Какой порядок расчета показателей эффективности использования основных средств?
5. Элементы организации бухгалтерского учета на предприятии
6. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета
7. Особенности бухгалтерского учета на сельскохозяйственных предприятиях
8. Учет приобретения основных средств, нематериальных активов и земельных участков
9. Учет затрат по строительству объектов основных средств и по выращиванию многолетних насаждений
10. Учет затрат по формированию основного стада. Первичная документация. Корреспонденция счетов. Отражение операций в регистрах журнально-ордерной формы учета
11. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств. Порядок их оценки
12. Учет амортизации основных средств
13. Учет основных средств при арендных отношениях и лизинге
14. Учет нематериальных активов и их амортизации
15. Инвентаризация и переоценка основных средств и отражение в учете ее результатов
16. Материально - производственные запасы, их классификация и оценка
17. Организация складского хозяйства и учет материальных ценностей на складе
18. Первичный учет поступления и расходования материалов
19. Первичный учет поступления и расходования готовой продукции, семян и кормов
20. Организация первичного учета зерновой продукции
21. Синтетический и аналитический учет готовой продукции
22. Синтетический и аналитический учет материалов. Учет и распределение отклонений от учетных цен
23. Инвентаризация материальных ценностей. Учет недостач и потерь от порчи ценностей
24. Первичный учет животных на выращивании и откорме. Учет животных на ферме. Оценка животных
25. Синтетический и аналитический учет животных на выращивании и откорме.
26. Первичный учет кассовых операций

27. Синтетический и аналитический учет кассовых операций
28. Первичная документация по движению денежных средств на расчетных и валютных счетах в банке. Выписки банка
29. Учет операций по расчетным и валютным счетам
30. Учет операций по специальным счетам в банке и переводам в пути
31. Основные формы безналичных расчетов
32. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
33. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
34. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
35. Учет расчетов по налогам и сборам
36. Первичная документация по оформлению расчетов с подотчетными лицами. Порядок составления и утверждения авансовых отчетов
37. Учет расчетов с подотчетными лицами
38. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Особенности учета расчетов по возмещению материального ущерба
39. Учет расчетов с учредителями
40. Учет расчётов с разными дебиторами кредиторами
41. Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности
42. Учет краткосрочных кредитов и займов. Документация по оформлению кредитных операций. Синтетический и аналитический учет
43. Учет долгосрочных кредитов и займов. Документация по оформлению кредитных операций. Синтетический и аналитический учет
44. Оплата труда, порядок ее расчета и задачи учета
45. Первичный учет труда и его оплаты. Обобщение и группировка данных по оплате труда
46. Особенности учета расчетов по трудовым отпускам и временной нетрудоспособности
47. Учет расчетов по оплате труда. Особенности учета расчетов по доходам (дивидендам) учредителей, относящихся к персоналу предприятия
48. Классификация доходов и расходов
49. Первичная документация по учету продажи продукции (работ, услуг).
50. Синтетический и аналитический учет продаж и расходов на продажу
51. Учет прочих доходов и расходов. Корреспонденция счетов. Синтетический и аналитический учет
52. Учет уставного капитала. Корреспонденция счетов. Отражение операций в регистрах синтетического и аналитического учета
53. Учет резервов предстоящих расходов. Отражение операций по учету резервов в регистрах синтетического и аналитического учета
54. Понятие финансовых результатов деятельности организации
55. Учет прибылей и убытков. Корреспонденция счетов. Синтетический и аналитический учет
56. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)
57. Учет доходов будущих периодов. Документация. Отражение операций в регистрах журнально-ордерной формы учета
58. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции
59. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Главная книга, другие учетные регистры, их связь с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности

**Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.**

Для этапа «Знать»:

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал

изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) – 86-100% от максимального количества баллов (100 баллов);

- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;
- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67 % от максимального количества баллов;
- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, – 0 % от максимального количества баллов.

### ***Второй этап (продвинутый уровень)***

**УМЕТЬ** (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной

### **Перечень контрольных индивидуальных заданий**

1. Рассчитать и проанализировать обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами, основными средствами и земельными угодьями
2. Рассчитать показатели, характеризующие эффективность деятельности предприятия
3. Прокомментировать производственно-финансовое положение организации
4. Оформлять первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов, составлять корреспонденцию счетов
5. Формировать регистры синтетического и аналитического учета по внеоборотным активам, основным средствам и НМА
6. Составлять первичные документы по поступлению и выбытию материально – производственных запасов
7. Систематизировать первичную документацию в отчете о движении материальных ценностей
8. Оформлять первичную документацию по учету денежных средств, составлять корреспонденцию счетов
9. Рассчитать лимит остатка денежных средств в кассе
10. Вести кассовую книгу и регистры синтетического и аналитического учета
11. Составлять первичные документы по учету расчетных операций, корреспонденцию счетов
12. Формировать регистры синтетического и аналитического учета по учету денежных средств и текущих операций
13. Оформлять первичную документацию по учету животных на выращивании и откорме, составлять корреспонденцию счетов по движению животных.
14. Оформлять первичные документы по начислению заработной платы работникам
15. Обобщать информацию в регистрах синтетического и аналитического учета по учету расчетов с персоналом по оплате труда

16. Начислять работникам за отпуск и по временной нетрудоспособности
  17. Заполнять первичные документы на отгрузку продукции, начислять НДС, составлять корреспонденцию счетов
  18. Вести книгу покупок и книгу продаж
  19. Составлять корреспонденцию счетов по учету фондов, резервов и целевого финансирования
  20. Формировать регистры синтетического и аналитического учета фондов. Резервов и финансирования
  21. Отражать факты хозяйственной жизни по учету финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета, составлять регистры синтетического и аналитического учета
- Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.**

Для этапа «Уметь»:

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение сформировано полностью – 86-100% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение сформировано достаточно полно – 68-85% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение сформировано на минимально допустимом уровне – 51-67% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично. Требования к написанию и защите отчета не выполнены. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение не сформировано – 0 % от максимального количества баллов.

### ***Третий этап (высокий уровень)***

**ВЛАДЕТЬ** наиболее общими, универсальными методами действий, познавательными, творческими, социально-личностными навыками.

#### **Отчет по практике**

Представленный отчет по практике должен соответствовать следующим критериям:

- оформление отчета в соответствии с требованиями, самостоятельность работы студента:

- логичность изложения материала в отчете по практике;
- полнота, актуальность и обработка фактических данных;
- полнота раскрытия индивидуального задания по теме;
- умение студента демонстрировать практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации;
- степень достижения цели практики и качество выводов и предложений;
- новые знания, умения, практический опыт, приобретенные в процессе прохождения практики;
- срок сдачи отчета по практике на проверку

#### **Перечень контрольных индивидуальных заданий**

1. Какие приемы и методами экономического анализа производственно - финансовой деятельности предприятия?
2. Составные элементы организации бухгалтерского учета на предприятии.
3. Какова методика учета основных средств и внеоборотных активов?
4. Какова методика учета денежных средств и расчета лимита кассы?
5. Какова методика учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками?
6. Какова методика учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами?
7. Какова методика учета расчетов с подотчетными лицами?
8. Методика расчета работникам за отпуск?
9. Методика расчета по листку временной нетрудоспособности?
10. Порядок отражения фактов хозяйственной жизни по учету активов на счетах бухгалтерского учета;
11. Какова методика учета расчетов с персоналом по оплате труда?
12. Порядок удержаний из заработной платы работников?
13. Методы учета материально – производственных запасов при их оприходовании в организации?
14. Способы начисления амортизации по основным средствам?
15. Каковы способы списания материальных ценностей в производство и по другим каналам выбытия?
16. Требования документального оформления активов и обязательств?
17. Приемы проведения инвентаризации активов и обязательств организации?
18. Какова методика учета продаж продукции (работ, услуг)?
19. Методика формирования финансового результата и распределения прибыли?
20. Порядок отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах синтетического и аналитического учета;
21. Принципы формирования учетной политики для целей бухгалтерского учета;
22. Каковы требования к разработке рабочего плана счетов, графика документооборота?
23. Принципы формирования учетной политики для налогообложения.
24. Учет затрат по статьям и элементам затрат
25. Методика калькулирования себестоимости продукции?

**Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.**

Для этапа «Владеть»:

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение сформировано полностью – 86-100% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение сформировано достаточно полно – 68-85% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение сформировано на минимально допустимом уровне – 51-67% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично. Требования к написанию и защите отчета не выполнены. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение не сформировано – 0

% от максимального количества баллов.

### **Перечень контрольных вопросов к защите отчета по практике**

1. Как организована учетная работа на предприятии?
2. Что такое учетная политика предприятия, кто ее разрабатывает и утверждает?
3. Что собой представляет и кто разрабатывает график документооборота?
4. Что такое рабочий план счетов и чем он отличается от типового?
5. Как организуется и ведется синтетический и аналитический учет приобретения основных средств, нематериальных активов и земельных участков?
6. Какой порядок учета затрат по строительству объектов основных средств и по выращиванию многолетних насаждений?
7. Что такое основные средства, нематериальные активы. Их отличительные признаки?
8. Какая документация оформляется при поступлении и выбытии основных средств. Оценка основных средств.
9. Как организован синтетический и аналитический учет основных средств?
10. Назовите методы начисления амортизации основных средств?
11. Как ведется учет нематериальных активов и их амортизации?
12. Назовите порядок проведения инвентаризации основных средств и отражение в учете ее результатов?
13. Назовите первичные документы по поступлению и расходованию материалов?
14. Назовите первичные документы по оприходованию и выбытию готовой продукции, семян и кормов?
15. Как организуется первичного учета зерновой продукции в период уборки урожая?
16. Синтетический и аналитический учет готовой продукции?
17. Синтетический и аналитический учет материалов. Учет и распределение отклонений от учетных цен?
18. Какой порядок проведения инвентаризации материальных ценностей. Учет недостач и потерь от порчи ценностей?
19. Экономическое содержание и задачи учета животных на выращивании и откорме?
20. Назовите первичные документы по учету животных на выращивании и откорме. Учет животных на ферме. Оценка животных?
21. Какая документация оформляется при поступлении и выдачи денежных средств?
22. Какие записи в бухгалтерском учете составляются по поступлению и расходованию денежных средств в кассе, на расчетных и валютных счетах?
23. Какой порядок учета операций по расчетным и валютным счетам в банке?
24. Назовите основные формы безналичных расчетов?
25. Какие основные документы применяются в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками?
26. Какие записи в бухгалтерском учете составляются по учету расчетов по социальному страхованию и обеспечению?
27. Назовите порядок формирования налогооблагаемой базы для исчисления различных видов налогов?
28. Какая особенность учета расчетов по НДС?
29. Назовите первичную документацию по оформлению расчетов с подотчетными лицами. Порядок составления и утверждения авансовых отчетов.
30. Какой порядок учета расчетов с подотчетными лицами?
31. Учет расчётов с разными дебиторами кредиторами?
32. Какой порядок получения кредитов. Документация по оформлению кредитных операций. Синтетический и аналитический учет?
33. Какой порядок начисления процентов и учет долгосрочных кредитов и займов?
34. Назовите формы и системы оплаты труда, задачи учета расчетов с персоналом по оплате труда?

35. Перечислите первичные документы по начислению работникам заработной платы.
36. Назовите особенности учета расчетов по трудовым отпускам и временной нетрудоспособности
37. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Порядок начисления и удержаний из заработной платы, виды удержаний

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляется «зачтено/не зачтено»

#### **Критерии оценки «зачтено» и «не зачтено»**

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и значимый с дополнительной рекомендованной литературой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «не зачтено» заслуживает обучающийся обнаруживший пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающий принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий, который не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующим дисциплинам. Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому.

Неудовлетворительные результаты по практике признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом университета.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку по результатам ее защиты, могут быть направлены на практику повторно в свободное от учебы время.

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

Процедура оценки знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование практики на разделы (этапы). Каждый раздел (этап) практики включает в себя выполнение индивидуального задания.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого раздела (этапа) практики является устный опрос.

Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в разделе (этапе) практики к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля раздела (этапа) практики.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой практики по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

Аттестация практики проводится по результатам всех видов деятельно-

сти и при наличии отчетной документации по практике. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики.

Для оценки компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Знать»:

- результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) – 85,1-100% от максимального количества баллов (100 баллов);

- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 67,1-85% от максимального количества баллов;

- результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67% от максимального количества баллов;

- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, – 0% от максимального количества баллов.

Для этапов «Уметь» и «Владеть»:

– выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью – 85,1-100% от максимального количества баллов;

– выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно – 67,1-85% от максимального количества баллов;

– выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне – 51-67% от максимального количества баллов;

– требования к написанию и защите отчета не выполнены. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано – 0% от максимального количества баллов.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по практике составляет 100 баллов.



При дифференцированной оценке необходимо использовать следующую шкалу пересчета суммарного количества набранных баллов в четырех-балльную систему:

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

Приложение 1  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ В. В. Левченко  
подпись      расшифровка подписи

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра экономики \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(тип - практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись

курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки, шифр 38.03.01 – Экономика,  
направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Место прохождения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
должность

ФИО \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      М.П.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
должность

ФИО \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись

Дата защиты      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.      \_\_\_\_\_  
сведения о защите

Майский 20 \_\_ год

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ  
ВО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра экономики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику

Для \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося полностью

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
факультета

\_\_\_\_\_  
Шифр, направление подготовки (специальность)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
наименование организации, адрес полный

Срок практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Цель прохождения практики:

- закрепление и углубление знаний, умений, навыков, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;
- освоение профессиональных компетенций и приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Структура отчета:

- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Руководители практики:  
от профильной организации

(М.П.)

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

от университета

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

Майский, 20\_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-  
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

**ДНЕВНИК**  
практиканта

Направление подготовки 38.03.01-Экономика  
шифр и наименование

Курс \_\_\_\_, направленность (профиль) подготовки «Бухгалтерский учет,  
анализ и аудит»  
наименование

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

В \_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_ области

Майский 20\_\_ г.



## СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (факультета)

\_\_\_\_\_ (группы)

направлен для прохождения производственной практики сроком  
на \_\_\_\_\_ недель с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ области

Дата выезда «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_

Прибытие на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственным руководителем производственной  
практики от предприятия назначен \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата сдачи дневника и отчета на кафедру

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись преподавателя-руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_



ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося \_\_\_\_\_ курса, ФГБОУ ВО «Белгородский ГАУ имени В.Я.

Горина»

направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
шифр, наименование

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося полностью

Проходил(а) производственную практику в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название организации полностью)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За период прохождения практики он (она) освоила следующие виды работ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Программа производственной практики была им (ею) выполнена полностью. В коллективе пользовалась уважением. Замечаний и нареканий со стороны руководства предприятия не имела. Характеризуется квалифицированным специалистом.

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ М.П.