

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.06.2026 10:07:41

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b64#37368986ab62f5899cf388f913a17516a9

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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана экономического факультета
«27» _____ А.В. Артюх
2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

производственная, технологическая (проектно-технологическая) практика

наименование вида и типа практики

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Цифровая экономика и учет в 1С

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки: 2026

Форма обучения: очная, очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Майский, 2026

Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/ специальности 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 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. N 103н;
- профессионального стандарта «Экономист предприятия», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ от 30 марта 2021 г. № 161 н;
- профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ от 20 июля 2020 г. № 431 н.

Составители: кандидаты экон. наук, доценты экономического факультета
Ананская Е. А., Базовкина Е.А., Ульянова Ж. А.

Рассмотрена на заседании методической комиссии экономического факультета «27» мая 2026 г., протокол №3

Председатель методической комиссии



М.Ю. Валяева

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Е.А. Базовкина

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Производственная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Целью производственной практики является формирование профессиональных компетенций, закрепление и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по избранному направлению подготовки.

В процессе производственной практики обучающийся собирает практический материал, необходимый для последующего написания и защиты выпускной квалификационной работы.

1.2. Задачами практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным экономическим дисциплинам;
- изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации), знакомство с его основными экономическими показателями;
- освоение методов экономической работы;
- приобретение практического опыта;
- применение знаний для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- умение давать оценку и предлагать экономически обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы предприятия (учреждения, организации);
- сбор и обработка материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

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. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Знать: способы получения информации, ее анализа для решения поставленных задач. Уметь: находить информацию, ее анализировать, критически оценивать для решения поставленной задачи Владеть: методами и навыками поиска информации, ее анализа для решения поставленных задач.

ПК-1	Способен проводить экономический анализ деятельности организации	ПК-1-1 – Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации в условиях цифровизации	знать: порядок сбора, мониторинга и обработки данных для расчета экономических показателей в условиях цифровизации. уметь: осуществлять сбор информации, ее мониторинг, Обрабатывать данные для расчета экономических показателей в условиях цифровизации. владеть: методами сбора, мониторинга и обработки данных, необходимых для расчета экономических показателей в условиях цифровизации
		ПК-1-2 – Осуществляет расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации	знать: методику расчетов и методы анализа экономических показателей результатов деятельности организации уметь: применять методы анализа экономических показателей результатов деятельности организации владеть: методами анализа экономических показателей результатов деятельности организации.
		ПК – 1.3 Осуществляет планирование и прогнозирование экономической деятельности организации в условиях цифровой среды	знать: методы планирование и прогнозирование экономической деятельности организации в условиях цифровой среды уметь: применять методы планирование и прогнозирование экономической деятельности организации в условиях цифровой среды владеть: методами планирование и прогнозирование экономической деятельности организации в условиях цифровой среды
ПК-2	Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета на предприятиях различных форм собственности	ПК-2.1. - Принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта с использованием программных продуктов	Знать: требования составления первичных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта с использованием программных продуктов, принятия их к учету Уметь: составлять первичные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта с использованием программных продуктов, принимать их к учету Владеть: навыками составления первичных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта с использованием про-

			граммных продуктов, принятия их к учету.
		ПК – 2.2. Осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета, проводит текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	Знать. методы денежного измерения объектов бухгалтерского учета, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной жизни. Уметь: осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета, проводить текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни Владеть: методами денежного измерения объектов бухгалтерского учета, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной жизни.
ПК-3	Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	ПК-3.1. - Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность с использованием программных продуктов	Знать: порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов Уметь: составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность с использованием программных продуктов Владеть: навыками составления бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов.
		ПК-3.2. – Осуществляет планирование, бюджетирование и управление бизнес-процессами	знать: методы планирования, бюджетирования и управления бизнес-процессами. уметь: осуществлять планирование, бюджетирование и управление бизнес-процессами владеть: навыками планирования, бюджетирования и управления бизнес-процессами
		ПК-3.3. - Ведет налоговый учет, составляет налоговые расчеты и декларации, осуществляет налоговое планирование	знать: ведение налогового учета, порядок составления налоговых расчетов и деклараций, осуществляет налоговое планирование. уметь: вести налоговый учет, порядок составления налоговых расчетов и деклараций, осуществлять налоговое планирование. владеть: навыками ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, осуществлять налоговое планирование.
ПК-4	Способен планировать и прогнозировать экономиче-	ПК4.1. - Способен подготовить экономические обос-	Знать: способы подготовки экономического обоснования для стратегических и оперативных планов раз-

	скую деятельность организации	нования для стратегических и оперативных планов развития организации	вития организации Уметь: осуществлять экономические обоснования для стратегических и оперативных планов развития организации Владеть: навыками подготовки экономического обоснования для стратегических и оперативных планов развития организации
		ПК - 4.2. Способен осуществлять стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами	Знать: методы стратегического управления ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами Уметь: осуществлять стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами Владеть: навыками стратегического управления ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами.
ПК-5	Способен осуществлять информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства	ПК-5.1 - Осуществляет сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства	Знать: порядок сбора и методы анализа первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства. Уметь: осуществлять сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства. Владеть: навыками сбора, анализа первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства
		ПК – 5.2 Подготавливает финансово-экономическое обоснование реализации проекта государственно-частного партнерства	Знать: порядок подготовки финансово-экономического обоснования реализации проекта государственно-частного партнерства Уметь: подготавливать финансово-экономическое обоснование реализации проекта государственно-частного партнерства. Владеть: навыками подготовки финансово-экономического обоснования реализации проекта государственно-частного партнерства.

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

Технологическая (проектно-технологическая) практика является составной частью учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Цифровая экономика и учет в 1С», относится к обязательной части ОПОП (Б2.О.02.01(П)).

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Экономический анализ
	Налоги и налогообложение
	Практические основы ведения учета в программных продуктах 1С
	Анализ бизнес-процессов в экономике
	Организация электронного документооборота в 1С
Требования к предварительной подготовке обучающихся	Знать организационную структуру предприятия, виды производственной деятельности; порядок расчета основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия, нормативно – правовые акты, формы первичной документации, требования к ее оформлению, проведению аудиторской проверки. Порядок отражения информации в учётных регистрах и последующего её представления в бухгалтерской отчетности, в соответствии с темой ВКР. Методы анализа информации. Уметь пользоваться нормативными правовыми документами по бухгалтерскому учёту и применять их на практике; составлять корреспонденцию счетов; заполнять унифицированные формы первичных документов; производить записи в регистрах бухгалтерского учёта; составлять формы бухгалтерской отчётности с использованием программных продуктов; рассчитывать основные финансово-экономические показатели, анализировать полученные данные, делать выводы и вносить рекомендации по совершенствованию учета и отчетности по теме ВКР. Владеть: навыками учетной регистрации и накопления информации в учётных регистрах в 1С; проведения анализа затрат и калькулирования себестоимости продукции, навыками представления в бухгалтерской отчётности учётной информации.

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

Вид практики –производственная: технологическая (проектно-технологическая) практика;

Форма практики - дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

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.

Время проведения практики – VIII семестр для обучающихся очной формы обучения, IX семестр для обучающихся очно-заочной формы обучения.

Место проведения практики - Производственная практика проводится на базе предприятий различных форм собственности, осуществляющих свою деятельность в областях, связанных с направлением (профилем) подготовки бакалавров. Это могут быть предприятия, с которыми вуз заключил долгосрочные договора или обучающийся самостоятельно выбрал в качестве объекта исследования для написания выпускной квалификационной работы.

Стационарная практика проводится, как правило, в Белгородском ГАУ на базе структурного подразделения «Агротехнопарк».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитывается состояние здоровья и требования по доступности.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

Объем производственной практики устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и составляет 12 ЗЕТ (8 недель - 432 час.).

Самостоятельно или под руководством закрепленного руководителя практики от предприятия обучающийся выполняет разовые или постоянные поручения по распоряжению руководства. В процессе прохождения практики обучающийся должен использовать методы наблюдения, сбора, обобщения и статистической обработки материалов, формулирования выводов и предложений, применение компьютера с целью расширения информационного поля, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание, анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в производственной практике, и поиск вариантов лучших решений; стимулирования к самостоятельному получению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы, активизации познавательной деятельности за счет ассоциации собственного опыта с изучаемым предметом. Предусматривается самостоятельная работа обучающегося на всех этапах производственных работ, обработки полученного материала и написания отчета по практике.

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, часы, %	Формы текущего контроля
Ознакомительная лекция по практике, получение индивидуального задания от руководителя выпускной квалификационной работы, инструктаж по технике безопасности	6/1,85	Выполнение этапов индивидуального задания
Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	4/0,93	Запись в журнале по технике безопасности
Сбор материала для выполнения вы-	378/86,11	Согласно индивиду-

пусковой квалификационной работы		альному заданию
Оформление отчета по практике, подготовка и защита отчета	44/11,11	Согласно графика
Итого	432	

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Формы текущего контроля
Ознакомительная лекция по практике, получение индивидуального задания от руководителя выпускной квалификационной работы, инструктаж по технике безопасности	Мероприятия по оформлению практиканта, ознакомительная лекция по практике, получение задания от руководителя. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление обучающихся в сформой проведения, целями и задачами производственной практики, научно-методической, информационной и библиотечной базой, формами контроля. Ознакомительные занятия и работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников.	Запись в журнале по технике безопасности Индивидуальное задание
Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Составление с руководителем практики календарного плана. Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, выполнение индивидуального задания. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала.	Дневник прохождения практики, индивидуальное задание
Сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы	Подготовка и защита отчета по практике	Отчет
Оформление отчета по практике, подготовка и защита отчета	Итого	

6.1. Перечень индивидуальных заданий

1. Разработка бизнес-проекта создания электронного предприятия
2. Развитие предприятия на рынке электронной коммерции (на примере)
3. Оптимизация бизнес-процессов предприятия
4. Цифровизация производственного процесса промышленного предприятия
5. Исследование уровня цифровизации деятельности организации
6. Современные информационные технологии в учете и анализе деятельности организации
7. Управление информационными ресурсами через стратегическое партнерство
8. Средства информационно-коммуникационных технологий управления бизнесом

9. Внедрение информационных систем и технологий в деятельность предприятий
10. Анализ и пути увеличения прибыли и рентабельности цифрового предприятия
11. Управление затратами цифрового предприятия
12. Экономический потенциал цифровых решений на предприятии
13. Антикризисное управление цифровым предприятием
14. Применение цифровых технологий на предприятии
15. Цифровая трансформация в организации
16. Цифровая трансформация на примере промышленного предприятия
17. Совершенствование работы с потребителями в цифровой экономике
18. Применение информационных технологий для анализа финансовой устойчивости компании
19. Трансформация бизнес-моделей и бизнес-процессов в условиях цифровой экономики
20. Цифровая трансформация бизнес-модели предприятия
21. Повышение эффективности функционирования компании на основе использования аналитических информационных систем
22. Бюджетирование и контроль затрат по центрам ответственности и функциям производственно-финансовой деятельности.
23. Взаимосвязь управленческого и финансового учета и его совершенствование.
24. Организация бухгалтерского учета: принципы, регулирование, формы и способы обработки информации
25. Метод бухгалтерского учета и использование его отдельных элементов в организации системы учета.
26. Объекты бухгалтерского учета, их оценка и отражение в отчетности организации
27. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета.
28. Первичное наблюдение как основа информационной базы
29. Организация бухгалтерского финансового учета в организациях различных форм собственности.
30. Организация системы учета и налогообложения на малых предприятиях.
31. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции, работ и услуг.
32. Формирование и аудит учетной политики предприятия и ее совершенствование
33. Система директ-костинг – основа для принятия управленческих решений.
34. Управленческий учёт как информационная база создания системы контроллинга на предприятии.
35. Учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками.
36. Учет и аудит (контроль) расчетов с покупателями и заказчиками.
37. Учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.
38. Учет и аудит (контроль) расчетов с поставщиками и подрядчиками.
39. Учет материалов и расчетов с поставщиками.

40. Учет готовой продукции и ее продажи.
41. Учет затрат и анализ производства продукции животноводства (по видам)
42. Учет затрат и анализ производства продукции растениеводства (по видам)
43. Учет затрат и анализ производства продукции промышленных производств (по видам)
44. Учет затрат и анализ производства сахара – сырца
45. Учет затрат на производство продукции птицеводства и исчисление ее себестоимости.
46. Учет затрат на производство и анализ себестоимости продукции животноводства (по видам)
47. Учет затрат на производство и анализ себестоимости продукции растениеводства (по видам)
48. Учет затрат на производство и анализ себестоимости продукции промышленных производств (по видам)
49. Учет затрат на производство и анализ себестоимости выполненных работ по энергоснабжению (водоснабжению, теплоснабжению).
50. Учет продаж и расчетов с покупателями.
51. Учет и аудит (контроль) готовой продукции.
52. Учет и анализ продаж сельскохозяйственной продукции (работ, услуг) предприятия.
53. Учет и аудит (контроль) продаж сельскохозяйственной продукции (работ, услуг) предприятия.
54. Учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
55. Учет и аудит финансовых результатов деятельности предприятия.
56. Учет и анализ движения животных на выращивании и откорме.
57. Учет и аудит (контроль) движения животных на выращивании и откорме.
58. Учет и анализ расчетов по налогам и сборам.
59. Учет и аудит (контроль) расчетов по налогам и сборам.
60. Учет денежных средств и анализ движения денежных потоков
61. Учет и аудит (контроль) денежных средств.
62. Учет и анализ использования запасов.
63. Учет и анализ расходов на организацию производства и управления предприятием.
64. Учет и анализ собственного капитала предприятия.
65. Учет и анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности.
66. Учет и анализ формирования финансовых результатов.
67. Бухгалтерский учет анализ использования основных средств предприятия
68. Бухгалтерский учет и аудит основных средств предприятия
69. Учет и аудит финансовых вложений предприятия.
70. Учет и аудит (контроль) готовой продукции на предприятии.
71. Учет и аудит (контроль) расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
72. Учет и аудит (контроль) расчетов с персоналом по оплате труда.

73. Учет и аудит (контроль) расчетов с подотчетными лицами.
74. Учет и аудит вложений во внеоборотные активы.
75. Учет и аудит кредитов и займов предприятия.
76. Учет и аудит запасов.
77. Учет недостач и потерь от порчи ценностей и расчетов по возмещению материального ущерба.
78. Учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ использования трудовых ресурсов.
79. Формирование бухгалтерского баланса и анализ финансового состояния предприятия.
80. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности и анализ финансового состояния предприятия.
81. Формирование и анализ показателей отчета о движении капитала и долгосрочной платежеспособности.
82. Формирование и аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности.
83. Формирование отчета о финансовых результатах и анализ доходности предприятия.
84. Формирование отчета о движении денежных средств и анализ движения денежных потоков.
85. Формирование специализированной отчетности и анализ производства продукции растениеводства.
86. Формирование специализированной отчетности и анализ производства продукции животноводства.
87. Формирование бухгалтерского баланса и анализ платежеспособности предприятия
88. Формирование специализированной отчетности о затратах на производство продукции и анализ ее себестоимости
89. Пояснения к бухгалтерской отчетности организации : техника составления и использования в анализе

В ходе производственной практики каждый обучающийся выполняет работу по сбору материала и выполнению работы согласно индивидуальному заданию.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий (календарный) план проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- обеспечивает их необходимыми нормативными и отчетными документами;
- проводит индивидуальные беседы по конкретным вопросам программы практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, ведут дневник прохождения Производственной практики, в который заносится проделанная за период практики работа (Приложение 2);
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности практиканта является – отчет по производственной практике.

В нем практикант излагает информацию по теме выпускной квалификационной работы, анализирует и дает оценку экономических и финансовых показателей деятельности организации, организации учетной работы, выявляет и указывает на недостатки, прикладывает к отчету собранный материал.

На основании собранного материала и изученности проблемы обучающийся делает свои выводы, выносит заключение о выявленных нарушениях и вносит предложения по их устранению.

Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания в организации и заканчивается в конце практики. При составлении отчета используются годовые отчеты предприятия за последние три года, первичные и сводные документы по каждому конкретному объекту учета.

Отчеты по производственной практике заслушиваются руководителем практики и оцениваются «зачтено» или «не зачтено».

Рекомендуемая структура отчета:

Титульный лист (Приложение 1)

Индивидуальное задание (Приложение 2)

Дневник прохождения практики (Приложение 3)

Характеристика (Приложение 4)

Сведения о прохождении практики (Приложение 5)

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.

2. Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

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

В организационно – экономической характеристике предприятия следует кратко изложить месторасположения предприятия, его организационную структуру, виды деятельности и основные экономические показатели деятельности организации за последние три года.

В основной части излагается сам отчет, в котором представляются вопросы ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов в соответствии с темой выпускной квалификационной работой.

В заключении делается обобщающий вывод по собранному и изученному материалу, указываются недостатки.

Заканчивается отчет списком использованных источников и материалами, используемыми при его написании. Отчет подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия. Руководитель практики от университета дает отзыв об представленном отчете по производственной практике.

К отчету в хронологическом порядке прилагаются все необходимые для написания основной части первичные и сводные бухгалтерские документы, регистры синтетического и аналитического учета по теме выпускной квалификационной работы, формируемые в автоматизированном режиме или составленные при журнально-ордерной форме учета, годовая отчетность предприятия, учетная политика, график документооборота и т.д. Объем отчета должен составлять 20-25 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 7.0.100-2018 (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 литературы включаются 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 факультета;
- 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 обучающегося компетенций.
- степень подготовки обучающегося к самостоятельной работе;
- уровень теоретических знаний и практической подготовки обучающегося;
- владение обучающимся информацией по вопросам темы выпускной квалификационной работы;
- инициатива обучающегося, проявленная в период прохождения практики;
- предложения обучающегося по улучшению учетной работы в организации.

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

При защите отчетов 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 обучающимся отчета по практике выставляется оценка «зачтено» / «не зачтено», в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки обучаю-

щегося.

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;
 - 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

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и знакомый 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 приступать 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.

Контролируемые дидактические единицы	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Производственная практика (тип - проектно-технологическая)	УК-1.1; 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-4.1; ПК-4.2; 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 учебная литература

1. Богданова, Е. Н. Финансовое планирование и бюджетирование на предприятии в условиях цифровизации экономики : учебное пособие / Е.Н. Богданова, О.И. Бедердинова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 110 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-112202-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2131726>

2. Бухгалтерский учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 591 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1093030. - ISBN 978-5-16-020860-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2200023>

3. Пермитина, Л. В. Практические основы бухгалтерского учета активов организации в 1С: Предприятие : учебное пособие / Л.В. Пермитина. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 155 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2030898. - ISBN 978-5-16-018580-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2179487>

4. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК : учебник / Г.В. Савицкая. - 8-е изд., испр. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 519 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1063313>

5. Экономика и организация производства : учебное пособие / под ред. Ю. И. Трещевского, Ю. В. Вертаковой, Л. П. Пидоймо ; рук. авт. кол. Ю. В. Вертакова. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 381 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1242059>

8.2. Дополнительная литература

1. Дятлова, А.Ф. Бухгалтерский учет : учебное пособие / А.Ф. Дятлова. - Москва : Научный консультант, 2024. - 192 с. - ISBN 978-5-9500722-0-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1023920>

2. Никандрова Л. К. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Л.К. Никандрова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 277с. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=978198&id=368965>

3. Керимов В. Э. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В.Э. Керимов. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 400 с. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1092988&id=358382>

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.cnshb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <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
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>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

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 обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Читальный зал №1 (010-012) ➤ 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 возмож-

	ностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; ➤ неттоп Intel NUC BOXNUC8I13BEH2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3; ➤ Экран Lumien Control LMC-100110 (305*229)/2; ➤ мультимедийный-проектор Epson EB-X39/2; ➤ акустическая система SVEN SPS-635; ➤ микшерный пульт SOUNDKING MIX02AU; ➤ вокальный динамический микрофон VOLTA DM-b58 Читальный зал №2 (009-011) ➤ Специализированная мебель; ➤ комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100 ➤ настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); ➤ аудиовидео 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 информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MsofficeStd 2010 RUSOPLNLAcdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор № 200910427125100571-4.0.25.1126 от 10.12.2025)Срок действия лицензии 1 год. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA

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:

- ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко», договор о взаимном сотрудничестве №5 от 06.02.2026 г.
- Многофункциональная система «Информио», договор оказания справочно-информационных услуг №НК- 4782-4.1.25.11
- ЭБС «BOOK.ru», договор с Обществом с ограниченной ответственностью «КноРусмедиа», договор №4.025.772 от 11.08.2025 г.
- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 409-эбс от 30.06.2025 г. с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;
- ЭБС «Лань», договор № 1-14-2025 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 06.10.2025 г.

9.3. Методические рекомендации по организации практики

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом по подготовке специалистов направления 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Цифровая экономика и учет в 1С».

В основе организации производственной практики лежит договор, заключаемый между ФГБОУ ВО «Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина» и предприятиями, которые выступают в качестве базовых организаций практики.

Непосредственными участниками организации проведения практики являются:

- обучающийся университета, направленный на преддипломную практику;
- руководитель практики от университета из числа профессорско-преподавательского экономического факультета, который является руководителем выпускной квалификационной работы.
- принимающая организация в лице руководителя организации (подразделения) и специалиста, которому поручается непосредственное руководство практикой (руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Общее руководство практикой обучающихся осуществляет деканат экономического факультета.

Ответственными за информационное и методическое обеспечение обучающихся по производственной практике назначаются специалисты и преподаватели факультета практического и проектного обучения.

В принимающей организации руководство практикой обучающиеся в структурном подразделении (отделе, службе, и т.п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей, с которыми университет заключает договор.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающихся на практике, являются:

- договор университета с принимающей организацией;
- программа производственной практики;

Непосредственное руководство практикой от университета возлагается на профессорско-преподавательский состав факультета, а на предприятиях – опытных высококвалифицированных специалистов.

Перед началом практики деканат факультета и руководитель ОПОП проводят собрание обучающихся, на котором проводится инструктаж по технике безопасности, разъясняются цели, задачи и порядок прохождения производственной практики, озвучиваются сроки прохождения практики в соответствии с графиком учебного процесса. В процессе прохождения практики обучающиеся руководствуются основными положениями, изложенными в программе практики, а также полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка организаций, на базе которых они проходят практику.

Перед началом практики руководитель производственной практики (он же является руководителем выпускной квалификационной работы) разрабатывает и выдает обучающимся индивидуальное задание в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, составляется календарный план выполнения задания (Приложение 4), в котором указывается перечень работ, сроки выполнения намеченных работ и отметка руководителя о выполнении задания.

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 выполняемых 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 воз-

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 практики

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 - аудио (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.

Приложение 1

« ____ » _____ 202__ г.

подпись

расшифровка подписи

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

Факультет _____

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(тип _____)

ФИО обучающегося _____

Курс _____ группа _____

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

(полное наименование предприятия)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (_____)

(подпись)

(должность, ФИО)

МП

Руководитель практики от университета

_____ (_____)

(подпись)

(должность, ФИО)

Дата защиты « ____ » _____ 20__ г. _____

(оценка)

Майский, 20__

Приложение 2

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

Факультет _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику**

Для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Курс _____ группа _____

Направление подготовки (специальность) _____

Место прохождения практики _____
(полное наименование предприятия)

Сроки практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Тема _____
(перечень индивидуальных заданий находятся в программе практики, выдается руководителем практики от университета)

Цель прохождения практики:

(цель указана в программе практики)

Структура отчета:

Руководитель практики от профильной организации

(подпись) (должность, ФИО)

МП

Руководитель практики от университета

(подпись) (должность, ФИО)

Майский, 20___

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

прохождения Производственной практики (в соответствии с темой ВКР)

Тема ВКР _____

№п/ п	Перечень работ (заданий)	Сроки выполнения задания	Отметка о выполнении

Обучающийся _____
подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики _____
подпись

Ф.И.О.

Приложение 3

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

Факультет _____

ДНЕВНИК

ФИО обучающегося _____

Курс _____ группа _____

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Майский, 20__

Утверждаю:

(ФИО, должность руководителя от Университета)

« » 20 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной практики

Сроки	Содержание	Подпись ответственного
	Установочное занятие, получение шаблона отчетной документации, индивидуального задания, ознакомление с программой практики.	
	Инструктаж по технике безопасности в организации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка.	
	Ознакомление со структурой и деятельностью предприятия.	
	Освоение профессиональных компетенций	
	Оформление отчетной документации	
	Защита отчета	

Дневник

[illegible]

Дневник практиканта

[illegible]

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____ курса ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

_____ факультета

направление подготовки (специальность) _____

(ФИО обучающегося)

Проходил(а) производственную практику в _____

(наименование организации полностью)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

За период прохождения практики он (она) освоил(а) следующие виды работ

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний обучающегося;
- поведение обучающегося во время практики;
- об отношениях обучающегося с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес обучающегося;
- общий вывод руководителя практики от принимающей организации о выполнении обучающимся программы практики.

Дата составления характеристики «_____» _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (ФИО руководителя)

МП

СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся(ся) _____

Факультета _____ группы _____

направлен(а) для прохождения производственной практики сроком на
_____ недели с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

В _____

(название организации, адрес)

Дата выезда «__» _____ 20__ г.

Декан факультета _____

Прибытие на практику «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Ответственным руководителем производственной практики от предприятия
назначен _____

(должность, ФИО)

МП _____
(подпись)

Дата сдачи дневника и отчета на факультет

«__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя

практики от университета _____