

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической
комиссии экономического
факультета

 И.Е. Шпагина
«24» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического
факультета

 И.А. Бондин
«24» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Учебная практика: ознакомительная практика

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Пенза – 2021

Программа практики «Учебная практика: ознакомительная практика » составлена на основании: с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 года № 954, с учетом требований профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 21 февраля 2019 г. N 103н.

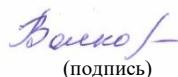
Составитель рабочей программы:
кандидат экон. наук, доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

Е.В. Широкова

Рецензент:
кандидат экон. наук, доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

Г.А. Волкова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» «15» февраля 2021 года, протокол № 8

Заведующий кафедрой:

доктор экон. наук, профессор
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

Н.Н. Бондина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии
экономического факультета

«24» февраля 2021 года, протокол № 5

Председатель методической комиссии

экономического факультета



(подпись)

И.Е. Шпагина
(инициалы, Ф.)

РЕЦЕНЗИЯ

на программу практики

Учебная практика: ознакомительная практика

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Учебная практика: ознакомительная практика является одной из важных составных частей процесса подготовки бакалавров в области бухгалтерского учета, анализа и аудита в современных условиях. Учебная практика: ознакомительная практика направлена на закрепление и конкретизацию результатов теоретического обучения, приобретение студентами первичных профессиональных умений и навыков практической работы по избранному направлению подготовки.

Целью учебной практики является углубление и закрепление теоретических знаний и приобретение первичных профессиональных умений и навыков ведения первичного учета в современных условиях.

Исходя из поставленной цели учебная практика поэтапно решает конкретные задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью выпускника в соответствии с видами профессиональной деятельности расчетно-экономическая и учетная, установленными в ОПОП ВО направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Представленная на рецензию программа учебной практики, разработанная доцентом кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Широковой Е.В., соответствует требованиям, предъявляемым к составлению программ практик. В программе практики отражены цель и задачи практики, планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, указано место практики в структуре образовательной программы, поэтапно раскрыто содержание практики. Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике представлены оценочные средства.

В программе в достаточной степени отражено современное учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Таким образом представленный материал в рецензируемой программе практики «Учебная практика: ознакомительная практика» полностью отвечает требованиям, предъявляемым к результатам освоения основной образовательной программы – программы бакалавриата по направлению 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Рецензент:

кандидат экон. наук, доцент
(уч. степень, ученое звание)


(подпись)

Г.А. Волкова

ВЫПИСКА

из протокола № 5 заседания методической комиссии
экономического факультета
от «24» февраля 2021 г.

Присутствовали члены методической комиссии:

Бондин И.А., Лаврина О.В., Позубенкова Э.И., Шпагина И.Е.,
Бондина Н.Н., Столярова О.А., Тагирова О.А.

Повестка дня:

Вопрос 1 Рассмотрение и утверждение рабочей программы и фонда оценочных средств по практике «Учебная практика: ознакомительная практика» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, разработанных доцентом кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Широковой Е.В..

Слушали: Бондину Н.Н., которая представила программу практики и фонд оценочных средств по практике «Учебная практика: ознакомительная практика » для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит на рассмотрение методической комиссии и отметила, что данная программа и ФОС разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 года № 954, с учетом требований профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 21 февраля 2019 г. N 103н. рассмотрены на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (протокол № 8 от 15 февраля 2021 г.) и могут быть использованы в учебном процессе экономического факультета.

Постановили: утвердить программу практики и фонд оценочных средств по практике «учебная практика: ознакомительная практика » для студентов направления подготовки 38.03.01 экономика направленность (профиль) бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Председатель методической комиссии
экономического факультета _____

/И.Е. Шпагина/

Секретарь _____

/Г.К. Захарова/

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
4	8 Оценочные материалы по дисциплине	Новая редакция раздела Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, в т.ч. в форме заданий тестового типа.	31.08.2026 протокол № 17 	31.08.2026 протокол № 4 	
5	9 Учебная литература и ресурсы сети «интернет»	Новая редакция таблиц 9.1. «Основная литература» 9.2 – Дополнительная литература по учебной практике	31.08.2026 протокол № 17 	31.08.2026 протокол № 4 	01.09.2026
6	9 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.2.2 «Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине»	31.08.2026 протокол № 17 	31.08.2026 протокол № 4 	01.09.2026
7	11 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Новая редакция таблицы 11.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины»	31.08.2026 протокол № 17 	31.08.2026 протокол № 4 	01.09.2026

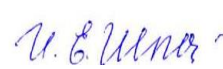
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	10	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	29.08.2025 протокол № 18 	29.08.2025 протокол № 6 	01.09.2025

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	10	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально- техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	28.08.2024 протокол № 16 	28.08.2024 протокол № 8 	01.09.2024

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9	Новая редакция таблицы 9.2.2 «Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем» с учетом изменений состава электронных СПС	30.08.2023 протокол № 21 	30.08.2023 протокол № 9 	01.09.2023
2	10	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов			

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9	Новая редакция таблицы 9.1.1 «Основная литература по дисциплине» с учетом новых источников литературы	22.05.2023 протокол № 13 	22.05.2023 протокол № 10 	01.09.2023
2	9	Новая редакция таблицы 9.1.2 «Дополнительная литература по дисциплине» с учетом новых источников литературы			

Лист регистрации изменений и дополнений к программе практики

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9	Новая редакция таблицы 9.2.2 «Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем» с учетом изменений состава электронных СПС	31.08.2022 протокол № 13 	31.08.2022 протокол № 10 	01.09.2022
2	10	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов			

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Б2.О.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная практика

Способ:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории г. Пенза.

Выездной является практика, которая проводится в профильной организации, расположенной за пределами г. Пенза.

Формы проведения практики: Дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики

Цель практики: Целью учебной практики является углубление и закрепление теоретических знаний и приобретение первичных профессиональных умений и навыков ведения первичного учета в современных условиях.

Основными задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- приобретение умений и навыков по заполнению первичных документов на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с содержанием основных хозяйственных операций в сельскохозяйственных организациях и особенностями их отражения первичными документами и в учетных бухгалтерских программах;
- освоение приёмов, способов и методов оформления хозяйственных операций первичными документами и в учетных бухгалтерских программах;
- приобретение практических навыков осуществления проверки поступающих в бухгалтерию первичных документов;
- усвоение приемов обработки первичных бухгалтерских документов и способов исправления ошибок в них;
- приобретение практических навыков работы с компьютерными учетными программами;
- приобретение обучающимися умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению подготовки.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Учебная практика: ознакомительная практика (Б2.О.01(У)) направлена на формирование профессиональных компетенций, обязательных к изучению:

- способен организовывать и осуществлять процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета (ПК-1);
- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)
- способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ОПК-2)

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе прохождения практики, приведенных в таблице 1.

В результате прохождения Учебной ознакомительной практики обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 21 февраля 2019 г. N 103н (зарегистрирован в Минюсте России 25 марта 2019 г. N 54154).

Таблица 2.1 – Планируемые результаты прохождения практики: Учебная практика: ознакомительная практика (Б2.О.01(У)), индикаторы достижения компетенций УК-1; ОПК-2; ПК-1, перечень оценочных средств

№ пп	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	2	3	4	5	6
1	ИД-1ПК-1	Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах	З12 (ИД-1ПК-1)	Знать: базовые экономические понятия и осуществлять процесс сбора и формирования информации в системе бухгалтерского учета	собеседование, проверка знаний в дневнике, защита отчета
			У12 (ИД-1ПК-1)	Уметь: использовать теоретические знания в процессе формирования бухгалтерской информации	
			В12 (ИД-1ПК-1)	Владеть: практическими навыками в организации процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета	
2	ИД-3ОПК-2	Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа данных, необходимых для решения поставленных	З4 (ИД-3ОПК-2)	Знать: методы анализа и обоснование полученных данных в сфере профессиональной деятельности	собеседование, проверка знаний в дневнике, защита отчета
			У4 (ИД-3 ОПК-2)	Уметь: интерпретировать	

		экономических задач		полученные результаты экономического анализа данных	
			В4 (ИД-З _{ОПК-2})	Владеть: навыками анализа необходимых данных для проведения экономических расчетов	
3	ИД-З _{УК-1}	Осуществляет поиск, сбор и обработку информацию для решения поставленных задач	З1 (ИД-З _{УК-1})	Знать: основные принципы постановки и возможные варианты решения задач	
			У1 (ИД-З _{УК-1})	Уметь: определять и обрабатывать необходимую информацию, требуемую для решения поставленных задач	
			В1 (ИД-З _{УК-1})	Владеть: практическими навыками критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач	

В результате прохождения практики «Учебная практика: ознакомительная практика» обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 21 февраля 2019 г. N 103н (зарегистрирован в Минюсте России 25 марта 2019 г. N 54154).

Обобщенная трудовая функция – Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

Трудовая функция – Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности

Трудовые действия:

- Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета
- Координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета
- Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности

Трудовая функция – Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Трудовые действия:

- Организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
- Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета

3 МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная ознакомительная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 Практики.

Учебная практика базируется на основе полученных ранее знаний по таким дисциплинам как «Теория бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Статистика», и другие.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы освоения таких дисциплин, как «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Налоги и налогообложение», «Комплексный экономический анализ» и другие.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость Учебной ознакомительной практики составляет 3 зачетных единицы или 108 часов (таблица 2). Форма промежуточной аттестации – зачет.

Таблица 2 - Распределение общей трудоемкости практики
«Учебная ознакомительная практика» по формам и видам учебной работы

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоёмкость, ч/з.е.	
			очная форма обучения (2 курс 4 семестр)	очно-заочная форма обучения (2 курс 4 семестр)
1	Контактная работа	Контакт часы	48,2 /1,34	48,2 /1,34
1.1	Контактная работа под руководством ППС	П	48/1,33	48/1,33
1.2	Защита отчета по практике	КЗ	0,2 / 0,01	0,2 / 0,01
2	Индивидуальная работа	ИР	59,8 /1,66	59,8 /1,66
	Всего	По плану	108/ 3	108/ 3

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная ознакомительная практика бакалавров включает несколько разделов, которую должен выполнить обучающийся в процессе прохождения практики.

Таблица 3 – Этапы и содержание практики «Учебная практика: ознакомительная»

№ п/п	Наименование этапа (раздела)	Содержание этапа (раздела)	Объем, ч/з.е.	Форма текущего контроля	Код планируемого результата обучения
1	Подготовительный этап	Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, ознакомление правилами внутреннего трудового распорядка. Выдача индивидуального задания	2/0,06	Журнал регистрации инструктажа.	312 (ИД-1 _{ПК-1}) У12 (ИД-1 _{ПК-1}) В12 (ИД-1 _{ПК-1})
Основной этап					
2	Первичный учет в растениеводстве	Изучение порядка оформления и заполнение первичных документов по растениеводству. Освоение оформления операций в учетной программе	8/0,22	Проверка выполнения заданий и дневника по практике	312 (ИД-1 _{ПК-1}) У12 (ИД-1 _{ПК-1}) В12 (ИД-1 _{ПК-1}) 34 (ИД-3 _{ОПК-2}) У4 (ИД-3 _{ОПК-2}) В4 (ИД-3 _{ОПК-2}) 31 (ИД-3 _{УК-1}) У1 (ИД-3 _{УК-1}) В1 (ИД-3 _{УК-1})
3	Первичный учет в животноводстве	Изучение порядка оформления и заполнение первичных документов по животноводству. Освоение оформления операций в учетной программе	8/0,22		
4	Первичный учет труда и его оплаты	Изучение порядка оформления и заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты. Освоение оформления операций в учетной программе	8/0,22		
5	Первичный учет на складе	Изучение порядка оформления и заполнение первичных документов по складскому учету. Освоение оформления операций в учетной программе	8/0,22		
6	Выполнение индивидуально-го задания	Выполнение индивидуального задания по учебной практике в соответствии с установками руководителя практики	59,8/1,66		
7	Заключительный этап	Оформление результатов практики, написание и защита Отчета по учебной практике	14,2/0,40	Защита отчета	34 (ИД-3 _{ОПК-2}) У4 (ИД-3 _{ОПК-2}) В4 (ИД-3 _{ОПК-2})
Итого			108/3		

В ходе учебной практики студенты закрепляют теоретические знания и получают практические навыки по заполнению первичных документов по отдельным участкам учетной работы в сельском хозяйстве. Для этого во время прохождения практики студенты должны изучить порядок оформления и заполнить первичные документы по различным участкам учета в соответствии с разработанными кафедрой «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» заданиями. Индивидуальное задание выдается дополнительно каждому обучающемуся руководителем практики от образовательной организации.

Местом проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) Первичный учет являются Университет (на базе кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») либо

профильные организации, с которыми заключается договор. Студент имеет право определить место прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от Университета составляет рабочий график (календарный план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО, обеспечивает текущий контроль нахождения (посещения) обучающегося на практике и выполнения им индивидуальных заданий; 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.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

6.2 Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального лично 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).

6.2.1 Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их 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 создает 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 Пензенского ГАУ.

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 (по возможности) 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, 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 строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

для инвалидов с нарушением функций 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.

6.2.2 Особенности содержания практики для лиц с ОВЗ

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 за данной практикой).

6.2.3 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.

6.2.4 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.

6.2.5 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).

6.2.6 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 и (или) защиты отчета.

7 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Для проверки качества прохождения практики, в первую очередь полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся в установленные сроки должны представить руководителю практики отчет по практике с приложением документов, характеризующих работу студента во время прохождения практики:

- рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2), в котором определяются конкретные сроки практики и продолжительность выполнения каждого этапа;

- индивидуальное задание (Приложение 3), разработанное руководителем практики от образовательной организации и согласованное с заведующим практикой от университета или руководителем от профильной организации;

- содержание и планируемые результаты практики (Приложение 4);

- дневник прохождения практики (Приложение 5), содержащий краткое описание выполненных работ и полученных результатов по каждому дню практики;

- отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 6), если учебная практика проводится за пределами образовательной организации;

- отзыв (характеристика) руководителя практики от образовательной организации (Приложение 7);

- аттестационный лист итогов прохождения практики, содержащий описание проделанной обучающимся работы, общую оценку качества его подготовки, освоения компетенций (приложение 8).

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы, как правило, должны быть проиллюстрированы первичной учетной документацией, заполненной обучающимся за время прохождения практики, ксерокопиями первичных документов и т.п.

На титульном листе отчета (Приложение 9) должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте.

Правильно оформленный отчет по практике является основанием для допуска студента к промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме зачета.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, в т.ч. в форме заданий тестового типа, представлены в Приложении.

Задания тестового типа могут быть использованы при проведении диагностических процедур, в т.ч. диагностической работы, в рамках НОКО.»

9 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Таблица 9.1 – Основная литература по учебной практике (ред от 31.08.2026)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве : учебное пособие / И.А. Бондин, Н.Н. Бондина, И.В. Павлова [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 529 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2196567. - ISBN 978-5-16-020813-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2196567 (дата обращения: 15.10.2026). – Режим доступа: по подписке.	-	-
	Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для вузов / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-22261-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600954		

Таблица 9.2 – Дополнительная литература по учебной практике (ред от 31.08.2026)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Бондина Н.Н., Бондин И.А., Теория бухгалтерского учета. Учебное пособие. Пенза: РИО ПГАУ, 2017. – 281 с.	70	100
2	Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19829-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583333	-	-
3	Первичный учет: методические указания и рабочая тетрадь для прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентами направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, И.Е. Шпагина и др. – Пенза: РИО ПГАУ, 2018. – 75 с.	100	100
4	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов / под редакцией В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20122-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600428	-	-

Таблица 9.3 – Собственные методические издания кафедры по учебной практике (ред. От 31.08.2026)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
	Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве : учебное пособие / И.А. Бондин, Н.Н. Бондина, И.В. Павлова [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 529 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2196567. - ISBN 978-5-16-020813-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2196567 (дата обращения: 15.10.2026). – Режим доступа: по подписке.		
1	Бондина, Н.Н. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин. – Пенза: РИО ПГАУ, 2017. - 280 с.	60	100
2	Бондина, Н.Н. Бухгалтерский финансовый учет (1 и 2 часть): учебное пособие / Н.Н. Бондина, И.В. Павлова, Т.В. Зубкова и др. – Пенза: РИО ПГСХА, 2013. – 276 с.	100	100
3	Первичный учет: методические указания и рабочая тетрадь для прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентами направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, И.Е. Шпагина и др. – Пенза: РИО ПГАУ, 2018. – 75 с.	100	100

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по учебной практике

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Министерство финансов Российской Федерации // http://www.minfin.ru	свободный
2	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» // http://ecsocman.hse.ru	свободный
3	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов // http://fcior.edu.ru/	свободный
4	Федеральный образовательный портал «Экономический портал» // http://instituciones.com/contact.html	свободный
5	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP
6	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM// http://znanium.com/	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
7	Образовательная платформа «Юрайт» Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» (https://urait.ru/)	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
8	Официальный интернет-портал правовой информации // www.pravo.gov	свободный

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (редакция от 31.08.2026))

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Справочно-правовая система КонсультантПлюс*	«Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный) помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы аудитория 1237 Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов
2	Информационный ресурс «Официальная статистика» по Пензенской области - официальный сайт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области	http://pnz.gks.ru раздел «Статистика» в главном меню сайта информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы аудитория 1237 Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов
3	Информационный ресурс «Официальная статистика» - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru раздел «Статистика» в главном меню сайта информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы аудитория 1237 Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов
4	Информационно-правовая система «Законодательство России» - официальная государственная система правовой информации	http://pravo.gov.ru/ips/ информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы аудитория 1237 Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов
5	Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)	https://www.fedstat.ru/ информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга

		<p>Помещение для научно-исследовательской работы аудитория 1237 Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</p>
6	<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – русская полнотекстовая база данных научных журналов</p>	<p>https://www.elibrary.ru/ информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы аудитория 1237 Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</p>
7	<p>Международная библиографическая и реферативная база данных научных изданий Scopus</p>	<p>https://www.scopus.com/ доступ с компьютеров из локальной сети университета помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы аудитория 1237 Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</p>
8	<p>Информационный ресурс «Статистика Банк России»</p>	<p>http://cbr.ru/statistics/ информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы аудитория 1237 Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</p>
9	<p>Информационный ресурс «Бухгалтерия ru»</p>	<p>https://www.buhgalteria.ru/ информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы аудитория 1237 Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</p>

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Таблица 10.1 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Справочно-правовая система КонсультантПлюс	<p><i>«Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)</i></p> <p>помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы</p> <p>аудитория 1237 Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</p>
2	Информационный ресурс «Официальная статистика» по Пензенской области - официальный сайт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области	<p>http://pnz.gks.ru раздел «Статистика» в главном меню сайта информация в свободном доступе</p> <p>помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы</p> <p>аудитория 1237 Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</p>
3	Информационный ресурс «Официальная статистика» - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	<p>http://www.gks.ru раздел «Статистика» в главном меню сайта информация в свободном доступе</p> <p>помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы</p> <p>аудитория 1237</p>

		<i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</i>
4	Информационно-правовая система «Законодательство России» - официальная государственная система правовой информации	http://pravo.gov.ru/ips/ информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы</i> аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</i>
5	Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)	https://www.fedstat.ru/ информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы</i> аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</i>
6	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – российская полнотекстовая база данных научных журналов	https://www.elibrary.ru/ информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы</i> аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</i>
7	Информационный ресурс «Статистика Банк России»	http://cbr.ru/statistics/ информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы</i>

		<p>аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i> <i>Отдел учета и хранения фондов</i></p>
8	1С:Предприятие	<p>Договор поставки № 3 от 03.12.2021</p> <p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>аудитория 1231 <i>Лаборатория «Учебная бухгалтерия»</i></p> <p>аудитория 1107а <i>Лаборатория информационных технологий</i></p>

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Университет располагает достаточной материально-технической базой для проведения учебной практики, соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности (табл. 11.1).

Таблица 11.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины (редакция от 31.08.2026, вводится в действие с 01.09.2026)

№ п/п	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1102	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
2	Учебная аудитория для проведения учебных занятий Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1107	https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
3	Учебная аудитория для проведения учебных занятий Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1107а	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
4	Учебная аудитория для проведения учебных занятий Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1231	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p

При прохождении практики в профильной организации ее материально-техническое обеспечение должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Обучающемуся должно быть предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Материально-техническая база организации может включать в себя:

- компьютеры, оснащенные программным обеспечением;
- компьютерную сеть с использованием современного сетевого оборудования;
- доступ в интернет или использование современных справочно-правовых систем (Гарант, КонсультантПлюс и т.п.);
- другое оборудование, необходимое для проведения практики.

Обучающемуся должна быть предоставлена возможность пользоваться кабинетами, библиотекой (при наличии), канцелярскими принадлежностями, правовой, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики, выполнения ими индивидуального задания и написания отчета.

Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»
Факультет Экономический
Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

Рабочий график (план) проведения практики

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
наименование практики

студента _____
ФИО

направление 38.03.01 Экономика

направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Место прохождения практики _____

Срок практики _____

Объем практики 108 часов

№ п/п	Наименование этапа (раздела)	Содержание этапа (раздела)	Объем, ч/з.е.	Код планируемого результата обучения
1	Подготовительный этап	Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Выдача индивидуального задания	2/0,06	312 (ИД-1 _{ПК-1}) У12 (ИД-1 _{ПК-1}) В12 (ИД-1 _{ПК-1})
Основной этап				
2	Первичный учет в растениеводстве	Изучение порядка оформления и заполнение первичных документов по растениеводству. Освоение оформления операций в учетной программе	8/0,22	312 (ИД-1 _{ПК-1}) У12 (ИД-1 _{ПК-1}) В12 (ИД-1 _{ПК-1}) 34 (ИД-3 _{ОПК-2}) У4 (ИД-3 _{ОПК-2}) В4 (ИД-3 _{ОПК-2}) 31 (ИД-3 _{УК-1}) У1 (ИД-3 _{УК-1}) В1 (ИД-3 _{УК-1})
3	Первичный учет в животноводстве	Изучение порядка оформления и заполнение первичных документов по животноводству. Освоение оформления операций в учетной программе	8/0,22	
4	Первичный учет труда и его оплаты	Изучение порядка оформления и заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты. Освоение оформления операций в учетной программе	8/0,22	

5	Первичный учет на складе	Изучение порядка оформления и заполнение первичных документов по складскому учету. Освоение оформления операций в учетной программе	8/0,22	
6	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания по учебной практике в соответствии с установками руководителя практики	59,8/1,66	
7	Заключительный этап	Оформление результатов практики, написание и защита Отчета по учебной практике	14,2/0,40	34 (ИД-3 _{ОПК-2}) У4 (ИД-3 _{ОПК-2}) В4 (ИД-3 _{ОПК-2})
Итого			108/3	

Руководитель практики от
образовательной организация

Подпись

ФИО, должность

Зав. практикой университета
(или руководитель профильной организации)

Подпись

ФИО

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»
Факультет Экономический
Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

наименование практики

студенту _____
ФИО

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____
Направленность (профиль) _____ Бухгалтерский учет, анализ и аудит _____
Место прохождения практики _____
Срок практики _____

Формулировка индивидуального задания

Руководитель практики
от образовательной организации

Подпись

ФИО, должность

С заданием ознакомлен (а)

Подпись обучающегося

ФИО

Согласовано

Зав. практикой университета

(или руководитель от профильной организации)

Подпись

ФИО

Министерство сельского хозяйства РФ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Пензенский государственный аграрный университет»
 Факультет Экономический
 Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
наименование практики

Таблица 1 - Содержание практики

№ п/п	Наименование этапа (раздела)	Содержание этапа (раздела)
1	2	3
1	Подготовительный этап	Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Выдача индивидуального задания
2	Основной этап	
2.1	Первичный учет в растениеводстве	Изучение порядка оформления и заполнение первичных документов по растениеводству с использованием программы 1С Бухгалтерия
2.2	Первичный учет в животноводстве	Изучение порядка оформления и заполнение первичных документов по животноводству с использованием программы 1С Бухгалтерия
2.3	Первичный учет труда и его оплаты	Изучение порядка оформления и заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты с использованием программы 1С Бухгалтерия
2.4	Первичный учет на складе	Изучение порядка оформления и заполнение первичных документов по складскому учету с использованием программы 1С Бухгалтерия
2.5	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания по учебной практике в соответствии с установками руководителя практики с использованием программы 1С Бухгалтерия
3	Заключительный этап	Оформление результатов практики, написание и защита отчета по учебной практике

Таблица 2 – Планируемые результаты практики

№ пп	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	4
1	ИД-1 _{ПК-1} Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах	З12 (ИД-1 _{ПК-1}) Знать: базовые экономические понятия и осуществлять процесс сбора и формирования информации в системе бухгалтерского учета
		У12 (ИД-1 _{ПК-1}) Уметь: использовать теоретические знания в процессе формирования бухгалтерской информации
		В12 (ИД-1 _{ПК-1}) Владеть: практическими навыками в организации процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета
2	ИД-3 _{ОПК-2} Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	З4 (ИД-3 _{ОПК-2}) Знать: методы анализа и обоснование полученных данных в сфере профессиональной деятельности
		У4 (ИД-3 _{ОПК-2}) Уметь: интерпретировать полученные результаты экономического анализа данных
		В4 (ИД-3 _{ОПК-2}) Владеть: навыками анализа необходимых данных для проведения экономических расчетов
3	ИД-3 _{УК-1} Осуществляет поиск, сбор и обработку информацию для решения поставленных задач	З1 (ИД-3 _{УК-1}) Знать: основные принципы постановки и возможные варианты решения задач
		У1 (ИД-3 _{УК-1}) Уметь: определять и обрабатывать необходимую информацию, требуемую для решения поставленных задач
		В1 (ИД-3 _{УК-1}) Владеть: практическими навыками критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач

Руководитель практики от
образовательной организации

Подпись

ФИО, должность

Согласовано

Зав. практикой университета

(или руководитель от профильной организации)

Подпись

ФИО

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»
Экономический факультет
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ
наименование практики

студента ____ курса направления подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

ФИО

Место практики _____

№ п/п	Дата	Содержание практики (краткое содержание выполненной работы)	Примечание
1	2	3	4
1			
2			
3			

Подпись практиканта _____

Зав. практикой университета
(или руководитель от профильной организации) _____
Подпись _____ ФИО _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики
от образовательной организации _____
Подпись _____ ФИО, должность _____

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации

Студент _____ курса направления _____

направленность (профиль) _____

ФИО

прошел практику _____

наименование практики

В объеме _____ в период с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Описание выполненной работы _____

Личные качества студента, отношение к работе _____

Способность к выполнению профессиональной деятельности:

виды деятельности

В процессе прохождения практики обучающийся _____

подтвердил / не подтвердил

способность к решению профессиональных задач и осуществлению профессиональной деятельности

Оценка выполнения работы в соответствии с индивидуальным заданием

удовлетворительно, хорошо, отлично

Руководитель практики
от профильной организации _____

Подпись
М.П.

ФИО, должность

**Отзыв (характеристика)
руководителя практики от образовательной организации**

Студент _____
Ф.И.О

направления подготовки (специальности) _____

направленность (профиль) _____

прошел

наименование практики

в объеме _____ в период с _____ по _____

место прохождения практики _____

Краткое описание проделанной работы. _____

Личные качества обучающегося, отношение к работе. _____

Руководитель практики _____

Подпись

ФИО, должность

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
итогов прохождения практики
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
наименование практики

ФИО студента _____

Студент _____ курса направления подготовки 38.03.01 Экономика

направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

прошел Учебную практику (ознакомительную практику)

(успешно/неуспешно)

В объеме 108 ч (3 з.ед.) в период с _____ по _____

Место прохождения практики _____

В период прохождения практики обучающийся _____
(подтвердил/не подтвердил)

сформированность следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Индикатор достижения компетенции	Компетенция	Оценка (освоена/ не освоена)
ИД-1ПК-1	Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах	
ИД-3ОПК-2	Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	
ИД-3УК-1	Осуществляет поиск, сбор и обработку информации для решения поставленных задач	

Замечания _____

Оценка _____

Руководитель практики

от образовательной организации _____

Подпись

ФИО, должность

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»
Экономический факультета
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

ОТЧЕТ
по практике
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
наименование практики

Выполнил: студент _____
Фамилия, Имя, Отчество

направление подготовки 38.03.01 Экономика

направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

форма обучения _____

Руководитель практики от образовательной организации

ФИО *Подпись*

Зав. практикой университета
(или руководитель от профильной организации)

ФИО *Подпись*

Отчет защищен с оценкой _____

Пенза 20__

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный
университет»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРАКТИКИ
Учебная практика: ознакомительная практика

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Пенза – 2021

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования по практике

Учебная практика: ознакомительная практика (Б2.О.01(У)) направлена на формирование профессиональных компетенций, обязательных к изучению:

- способен организовывать и осуществлять процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета (ПК-1);
- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)
- способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ОПК-2)

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе прохождения практики, приведенных в таблице 1.

В результате прохождения Учебной ознакомительной практики обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 21 февраля 2019 г. N 103н (зарегистрирован в Минюсте России 25 марта 2019 г. N 54154).

Таблица 2.1 – Планируемые результаты прохождения практики: Учебная практика: ознакомительная практика (Б2.О.01(У)), индикаторы достижения компетенций УК-1; ОПК-2; ПК-1, перечень оценочных средств

№ пп	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения
1	2	3	4	5
1	ИД-1ПК-1	Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах	312 (ИД-1ПК-1)	Знать: базовые экономические понятия и осуществлять процесс сбора и формирования информации в системе бухгалтерского учета
			У12 (ИД-1ПК-1)	Уметь: использовать теоретические знания в процессе формирования бухгалтерской информации
			В12 (ИД-1ПК-1)	Владеть: практическими навыками в организации процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета
2	ИД-3ОПК-2	Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа данных, необходимых для решения поставленных	34 (ИД-3ОПК-2)	Знать: методы анализа и обоснование полученных данных в сфере профессиональной деятельности
			У4 (ИД-3 ОПК-2)	Уметь: интерпретировать полученные результаты экономического анализа данных

		экономических задач	В4 (ИД-З _{ОПК-2})	Владеть: навыками анализа необходимых данных для проведения экономических расчетов
3	ИД-З _{УК-1}	Осуществляет поиск, сбор и обработку информацию для решения поставленных задач	31 (ИД-З _{УК-1})	Знать: основные принципы постановки и возможные варианты решения задач
			У1 (ИД-З _{УК-1})	Уметь: определять и обрабатывать необходимую информацию, требуемую для решения поставленных задач
			В1 (ИД-З _{УК-1})	Владеть: практическими навыками критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач

2 Оценочные материалы по практике

2.1 Оценочные материалы тестового типа

Таблица 2.1 - Задания тестового типа

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Код компетенции	Семестр
1 Задание закрытого типа на установление соответствия					
Инструкция (сценарий выполнения): 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 — вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 — утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)					
1	Соотнесите документ с его назначением: Документ: 1. Реестр отправки зерна (СП 1) 2. Акт на сортировку (СП 12) 3. Ведомость движения зерна (СП 11)	Назначение документа: А. Учёт движения зерна на складе Б. Отправка зерна с поля В. Сортировка и сушка продукции	1 — Б; 2 — В; 3 — А	УК-1	4
2	Соотнесите отрасль сельского хозяйства с используемыми документами. Отрасли: 1. Животноводство 2. Растениеводство 3. Складской учёт	Документы: А. Акт на оприходование приплода (СП 39) Б. Акт расхода семян (СП 13) В. Товарно-транспортная накладная (СП 31)	1 — А; 2 — Б; 3 — В	ОПК-2	4
3	Соотнесите операцию с документом Операция: 1. Приёмка молока 2. Взвешивание животных 3. Сортировка шерсти	Первичный документ: А. Журнал учёта надоя (СП 21) Б. Ведомость взвешивания (СП 43) В. Акт настрига и приёма шерсти (СП 24)	1 — А; 2 — Б; 3 — В	ПК-1	4

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Код компетенции	Семестр
5	Соотнесите документ с ответственным лицом Документ: 1. Учётный лист тракториста 2. Путевой лист 3. Акт на приплод	Должность лица, ответственного за составление документа: А. Тракторист Б. Водитель В. Зоотехник	1 — А; 2 — Б; 3 — В	ПК-1	4
6	Соотнесите операцию с регистром учёта Хозяйственная операция: 1. Поступление зерна 2. Расход кормов 3. Приплод животных	Регистр учета: А. Ведомость движения зерна (СП 11) Б. Ведомость учёта расхода кормов (СП 20) В. Акт на оприходование приплода (СП 39)	1 — А; 2 — Б; 3 — В		4

Задание закрытого типа на установление последовательности

Инструкция (сценарий выполнения):

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.
4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135)

1	Установите правильную последовательность оформления документов при уборке урожая:	а) Составление реестра отправки зерна (СП-1); б) Оформление ведомости движения зерна (СП-11); в) Сортировка и сушка (СП-12)	$a \rightarrow b \rightarrow \text{в}$	УК-1	4
2	Расположите этапы учёта животных в правильном порядке:	а) Взвешивание (СП-43); б) Оприходование приплода (СП-39); в) Расчёт прироста массы (СП-44)	$b \rightarrow a \rightarrow \text{в}$	ОПК-2	4
3	Определите порядок оформления оплаты труда:	а) Заполнение учётного листа тракториста; б) Ввод данных в учётную программу; в) Начисление заработной платы	$a \rightarrow b \rightarrow \text{в}$	ПК-1	4
4	Установите порядок учёта зерна на складе:	а) Приёмка зерна (СП-2); б) Движение зерна (СП-11); в) Отгрузка зерна (СП-3)	$a \rightarrow b \rightarrow \text{в}$	ПК-1	4
5	Определите порядок учёта кормов:	а) Приём грубых кормов (СП-17); б) Расход кормов (СП-20); в) Оприходование пастбищных кормов (СП-18)	$\text{в} \rightarrow a \rightarrow b$		

3 Задание открытого типа с развернутым ответом/задача

Инструкция (сценарий выполнения):

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Код компетенции	Семестр
2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ					
1	Опишите процесс оформления реестра отправки зерна с поля (форма СП-1). Какие данные в нём указываются?		В реестре указываются: дата, номер бригады, фамилия водителя, номер машины, наименование продукции, бункерная масса. Документ составляется в трёх экземплярах: один остаётся у комбайнёра, второй передаётся водителю, третий — на склад	УК-1	4
2	Какие особенности учёта животных в сельскохозяйственных организациях вы знаете? Приведите примеры документов.		Учёт ведётся по видам животных, возрасту, массе. Используются: акт на оприходование приплода (СП-39), ведомость взвешивания (СП-43), расчёт прироста массы (СП-44)	ОПК-2	4
3	Как осуществляется учёт труда в растениеводстве? Какие документы используются?		Учёт ведётся по выполненным работам и отработанному времени. Применяются: учётный лист тракториста, путевой лист трактора, сдельный наряд	ПК-1	4
4	Опишите процесс учёта надоя молока на ферме. Какие первичные документы оформляются? Как данные передаются в учётную программу? Укажите, какие данные фиксируются в каждом документе и кто несёт ответственность за их заполнение.		Учёт надоя начинается с фиксации данных в журнале учёта надоя молока (форма СП-21) . Доярка ежедневно записывает количество надоенного молока по	ПК-1	4

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Код компетенции	Семестр
			каждой корове или группе коров. В конце дня данные передаются оператору фермы или бухгалтеру, который вносит их в учётную программу. На основании журнала формируется ведомость учёта движения молока (форма СП-22) , где отражается поступление, расход и остаток молока. Данные сверяются с приёмными квитанциями молокозавода (если молоко сдаётся). Ответственные: доярка — за журнал, оператор/бухгалтер — за внесение в программу и ведомость.		
5	На ферме 15 марта получен приплод: 10 телят. Средний вес одного телёнка — 35 кг. Через месяц (15 апреля) проведено взвешивание: общий вес телят составил 550 кг. Рассчитайте прирост живой массы за месяц. Составьте проводки по оприходованию приплода и учёту прироста. Укажите, какие первичные документы необходимо оформить.		Расчёт: 350 кг— Первоначальная масса: 200 кг— Прирост: кг. Документы: 1. Акт на оприходование приплода (форма СП-39) от 15.03; 2. Ведомость взвешивания животных (форма СП-43) от 15.04; 3. Расчёт определения прироста живой массы (форма СП-44). Проводки: — Оприходование приплода: Дт 11 «Животные на выращивании» Кт 20		

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Код компетенции	Семестр
			«Основное производство» (по плановой себестоимости 1 головы);— Учёт прироста: Дт 11 Кт 20 (на сумму прироста по плановой себестоимости 1 кг)		
4. Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание....., дополнить предложенное					
Инструкция (сценарий выполнения): 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ в виде термина, словосочетания, дополнить предложенное					
1	Ветеринарные мероприятия (вакцинации, обработки) в животноводстве оформляются _____ ветеринарных мероприятий.		актом	УК-1	4
2	Учёт продуктивности животных (надой, настриг шерсти и т.д.) ведётся в специальных _____ продуктивности.		журналах	ОПК-2	4
3	Перемещение животных между фермами или группами оформляется _____ на. перемещение животных		накладной	ПК-1	4
4	Для учёта отработанного времени и начисления заработной платы работникам растениеводства применяют _____ учёта использования рабочего времени.		табель	ПК-1	4
5	Начисление заработной платы за выполнение сдельных работ в растениеводстве оформляется _____ на сдельные работы.		нарядом	УК-1	4
6	При начислении премий работникам растениеводства основанием служит _____ о премировании.		приказ	ОПК-2	4
5. Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора					
Инструкция (сценарий выполнения): 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать номер правильного ответа или номера правильных ответов без пробелов и запятых (в зависимости от задания) и дать обоснование, используя четкие компактные формулировки.					

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Код компетенции	Семестр
1	Какие первичные документы используются при учёте урожая в растениеводстве?	а) Реестр отправки зерна с поля (форма СП-1); б) Акт на сортировку и сушку продукции растениеводства (форма СП-12); в) Ведомость движения зерна (форма СП-11); г) Все перечисленные	г) Все перечисленные Все указанные формы применяются в учёте растениеводства: СП-1 — для отправки зерна с поля, СП-12 — для сортировки и сушки, СП-11 — для учёта движения продукции	УК-1	4
2.	Какие документы оформляются при учёте движения животных?	а) Акт на оприходование приплода животных (форма СП-39); б) Ведомость взвешивания животных (форма СП-43); в) Расчёт определения прироста живой массы (форма СП-44); г) Только а) и б)	г) Только а) и б) СП-39 и СП-43 используются для учёта животных, а СП-44 — это расчётный документ, а не первичный учётный	ОПК-2	4
3	Что входит в обязанности бухгалтера при оформлении операций в учётной программе?	а) Ввод первичных документов; б) Контроль корректности данных; в) Формирование проводок; г) Всё вышеперечисленное	г) Всё вышеперечисленное Бухгалтер выполняет все эти действия для обеспечения достоверного учёта	ПК-1	4
4	Какие данные обязательно должны быть в первичном документе?	а) Дата составления; б) Наименование документа; в) Подписи ответственных лиц; г) Всё перечисленное	г) Всё перечисленное Согласно законодательству, все эти реквизиты обязательны для признания документа действительным	ПК-1	4

2.2 Оценочные материалы для текущего контроля

Текущий контроль успеваемости является обязательной частью внутренней системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы. Текущий контроль успеваемости проводится в рамках изучения дисциплины в течение семестра. Виды оценочных материалов, формы контроля, темы и график определяется педагогическим работником.

2.3 Типовые вопросы для промежуточной аттестации

Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции

ИД-1ПК-1	Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах
ИД-3ОПК-2	Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
ИД-3УК-1	Осуществляет поиск, сбор и обработку информации для решения поставленных задач

Назовите перечень обязательных реквизитов, опишите порядок составления и оформления следующих первичных документов:

1. Табель учета рабочего времени
2. Расчетно-платежная ведомость
3. Приходный кассовый ордер
4. Расходный кассовый ордер
5. Авансовый отчет
6. Путевой лист легкового автомобиля
7. Путевой лист грузового автомобиля
8. Путевой лист автобуса
9. Лимитно-заборная карта
10. Требование-накладная
11. Накладная на отпуск материалов на сторону
12. Карточка учета материалов
13. Реестр отправки зерна и другой продукции с поля
14. Реестр приема зерна и другой продукции
15. Талон водителя
16. Талон комбайнера
17. Реестр приема зерна от водителя
18. Реестр приема зерна весовщиком
19. Ведомость движения зерна и другой продукции
20. Товарно-транспортная накладная (зерно)
21. Акт на сортировку и сушку продукции растениеводства
22. Акт расхода семян и посадочного материала
23. Акт приема грубых и сочных кормов
24. Ведомость учета расхода кормов
25. Акт на оприходование приплода животных
26. Ведомость взвешивания животных
27. Расчет определения прироста живой массы
28. Акт на перевод животных
29. Отчет о движении скота и птицы на ферме
30. Акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка и падеж)
31. Дневник поступления сельскохозяйственной продукции

- 32. Журнал учета надоя молока
- 33. Ведомость учета движения молока
- 34. Товарно-транспортная накладная (животные)
- 35. Товарно-транспортная накладная (молсырье)