

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель методической
комиссии экономического
факультета

Декан экономического
факультета

 И.Е. Шпагина
«24» февраля 2021 г.

 И.А. Бондин
«24» февраля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Пенза – 2021

Рабочая программа производственной практики «Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным 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. и профессионального стандарта «Внутренний аудитор», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ приказом от 24 июня 2015 г. № 398н

Составитель рабочей программы:

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


(подпись)

И.А. Бондин

Рецензент:

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


(подпись)

М.Ю. Федотова

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



И.Е. Шпагина

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу производственной практики
«Производственная практика: технологическая
(проектно-технологическая) практика»
направления подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)
направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Производственная практика является важной составной частью процесса подготовки экономистов в современных условиях. Она направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла структуры программы бакалавриата ФГОС ВО по направлению подготовки Экономика.

Целью производственной практики: технологическая (проектно-технологическая) практика является дальнейшее закрепление и углубление полученных студентами в университете теоретических знаний, а также приобретения практических навыков по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности по направлению подготовки, путем изучения материалов на конкретных рабочих местах в организации.

Представленная на рецензию рабочая программа производственной практики «Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика» соответствует требованиям к содержанию подготовки магистров, определенных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата).

В разработанной программе представлены компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной практики. Ожидаемые результаты освоения программы практики представлены по уровням: знать, уметь, владеть. Разработаны этапы и содержание производственной практики, а также формы отчетности по ней. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии соответствуют профилю подготовки бакалавра. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики представлено основной и дополнительной литературой, указаны справочно-правовые системы и Интернет-ресурсы.

Таким образом, представленный материал в рецензируемой рабочей программе производственной практики: технологическая (проектно-технологическая) практика полностью отвечает предъявляемым требованиям и содержит определенные квалификационными требованиями к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ бакалавриата разделы в области экономики.

К.э.н., доцент кафедры

«Финансы и информатизация бизнеса»



М.Ю. Федотова

ВЫПИСКА

из протокола № 4 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 «Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, разработанных профессором кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Бондиным И.А.

Слушали: Бондину Н.Н., которая представила рабочую программу и фонд оценочных средств по практике «Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит на рассмотрение методической комиссии и отметила, что данная рабочая программа и ФОС разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным 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. и профессионального стандарта «внутренний аудитор», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ приказом от 24 июня 2015 г. № 398н, 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 рабочую программу и фонд оценочных средств по практике «Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

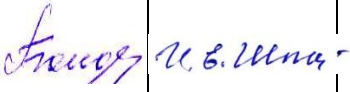
Председатель методической комиссии

экономического факультета



/И.Е. Шпагина/

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
практики «Производственная практика:
технологическая (проектно-технологическая) практика»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	2	3	4	5	6
1	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	01.09.2026
2	9 Учебная литература и ресурсы сети "Интернет"	Новая редакция списка основной литературы (таблица 9.1.), дополнительной литературы (таблица 9.2)			
3	10 Перечень информационных технологий	Новая редакция таблицы 10.1 «Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по практике» с учетом изменений состава электронных СПС			
4	11 Материально-техническая база практики	Новая редакция таблицы 11.1 «Материально-техническое обеспечение производственной практики» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов			

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
практики «Производственная практика:
технологическая (проектно-технологическая) практика»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	2	3	4	5	6
1	9 Учебная литература и ресурсы сети "Интернет"	Новая редакция списка основной литературы (таблица 9.1.), дополнительной литературы (таблица 9.2)	29.08.2025 протокол № 18 	29.08.2025 протокол № 6 	01.09.2025
2	10 Перечень информационных технологий	Новая редакция таблицы 10.1 «Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по практике» с учетом изменений состава электронных СПС			
3	11 Материально-техническая база практики	Новая редакция таблицы 11.1 «Материально-техническое обеспечение производственной практики» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов			

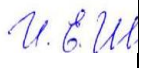
Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
практики «Производственная практика:
технологическая (проектно-технологическая) практика»

№ п/ п	Раздел	Изменения и допол- нения	Дата, № про- токола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза пред- седателя методиче- ской ко- миссии	С какой даты вво- дятся
1	2	3	4	5	6
2	9 Учебная ли- тература и ресурсы сети "Интернет"	Новая редакция списка основной литературы (таб- лица 9.1.), допол- нительной литера- туры (таблица 9.2)	28.08.2024 протокол № 16 	28.08.2024 протокол № 8 	01.09.2024
2	10 Перечень информаци- онных техно- логий	Новая редакция таблицы 10.1 «Пе- речень информаци- онных технологий (перечень совре- менных профессио- нальных баз дан- ных и информаци- онных справочных систем), используе- мых при осуществ- лении образова- тельного процесса по практике» с уче- том изменений со- става электронных СПС			
3	11 Матери- ально-техни- ческая база практики	Новая редакция таблицы 11.1 «Ма- териально-техниче- ское обеспечение производственной практики» в части состава лицензион- ного программного обеспечения и рек- визитов подтвер- ждающих докумен- тов			

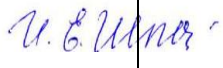
Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
практики «Производственная практика:
технологическая (проектно-технологическая) практика»

№ п/ п	Раздел	Изменения и допол- нения	Дата, № про- токола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза пред- седателя методиче- ской ко- миссии	С какой даты вво- дятся
1	2	3	4	5	6
1	10 Перечень информаци- онных техно- логий	Новая редакция таблицы 10.1 «Пе- речень информаци- онных технологий (перечень совре- менных профессио- нальных баз дан- ных и информаци- онных справочных систем), используе- мых при осуществ- лении образова- тельного процесса по практике» с уче- том изменений со- става электронных СПС	30.08.2023 протокол № 21 	30.08.2023 протокол № 9 	01.09.2023
2	11 Матери- ально-техни- ческая база практики	Новая редакция таблицы 11.1 «Ма- териально-техниче- ское обеспечение производственной практики» в части состава лицензион- ного программного обеспечения и рек- визитов подтвер- ждающих докумен- тов			

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
практики «Производственная практика:
технологическая (проектно-технологическая) практика»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	2	3	4	5	6
1	9 Учебная литература и ресурсы сети "Интернет"	Новая редакция списка основной литературы (таблица 9.1.), дополнительной литературы (таблица 9.2)	22.05.2023 протокол № 18 	22.05.2023 протокол № 7 	22.05.2023

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
практики «Производственная практика:
технологическая (проектно-технологическая) практика»

№ п/ п	Раздел	Изменения и допол- нения	Дата, № про- токола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза пред- седателя методиче- ской ко- миссии	С какой даты вво- дятся
1	2	3	4	5	6
1	9 Учебная ли- тература и ресурсы сети "Интернет"	Новая редакция списка основной литературы (таб- лица 9.1.), допол- нительной литера- туры (таблица 9.2)	31.08.2022 протокол № 13 	31.08.2022 протокол № 10 	01.09.2022
2	10 Перечень информаци- онных техно- логий	Новая редакция таблицы 10.1 «Пе- речень информаци- онных технологий (перечень совре- менных профессио- нальных баз дан- ных и информаци- онных справочных систем), используе- мых при осуществ- лении образова- тельного процесса по практике» с уче- том изменений со- става электронных СПС			
3	11 Матери- ально-техни- ческая база практики	Новая редакция таблицы 11.1 «Ма- териально-техниче- ское обеспечение производственной практики» в части состава лицензион- ного программного обеспечения и рек- визитов подтвер- ждающих докумен- тов			

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Способы: стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Университет. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Университет.

Форма проведения практики: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса, который разрабатывается учебным отделом вуза на основании рабочего учебного плана 38.03.01 Экономика направление (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, утверждается ректором вуза.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики: технологическая (проектно-технологическая) практика является дальнейшее закрепление и углубление полученных студентами в университете теоретических знаний, а также приобретения практических навыков по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности по направлению подготовки, путем изучения материалов на конкретных рабочих местах в организации.

Исходя из поставленной цели производственная практика поэтапно решает конкретные задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью выпускника в соответствии с видами профессиональной деятельности, установленными в ОПОП направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит:

- - закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий;
- - ознакомление с организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями сельскохозяйственной организации, в которой студент проходит производственную практику;
- - ознакомление с учетной политикой организации;
- - ознакомление с учетом денежных средств и расчетных операций;
- - ознакомление с учетом материально-производственных запасов;
- - ознакомление с учетом внеоборотных активов;
- - ознакомление с учетом расчетов с персоналом по оплате труда;
- - ознакомление с учетом затрат на производство и выхода продукции, исчислению себестоимости продукции (работ, услуг);
- - ознакомление с учетом продажи продукции, прочих доходов и расходов и финансовых результатов;

- - ознакомлением с учетом долгосрочных инвестиций и их финансирова-
ния;
- - ознакомление с учетом капитала;
- - ознакомление с порядком проведения годовой инвентаризации и отра-
жением ее результатов;
- - ознакомление с порядком закрытия бухгалтерских счетов и составле-
нием отчетных калькуляций;
- - ознакомление с составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- - ознакомление с порядком проведения анализа финансового состояния
организации;
- - ознакомление с порядком составления и оформления бюджетного пла-
нирования;
 - овладение методами и приемами исследования, анализа, планирования и дру-
гими вопросами, связанными с деятельностью по выбранной специальности;
- - ознакомление с системой внутреннего контроля и аудиторской работой
на предприятии;
- - освоение современных информационных технологий, используемых в
деятельности организации – базы практики.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование универсальных компетенций (УК) и профессиональных компетенций, самостоятельно определённых Университетом (ПК):

способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);

способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач (ОПК-1);

способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ОПК-2);

способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне (ОПК-3);

способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности (ОПК-4);

способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-6);

способен организовывать и осуществлять процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета (ПК-1);

способен формировать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством РФ и требованиями международных стандартов (ПК-2);

способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций для принятия обоснованных экономических решений (ПК-4).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе прохождения производственной практики: технологическая (проектно-технологическая) практика, оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты по практике производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика, индикаторы достижения компетенций УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4 перечень оценочных средств

№ п/п	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-З _{УК-10}	Понимает содержание и логику поведения экономических субъектов используя полученные знания для принятия экономических решений в различных сферах жизнедеятельности	31 (ИД-З _{УК-10})	Знать:- сущность экономических процессов и методы экономических расчетов для обоснования и принятия решений	Дневник по практике Отчет по практике
			У1 (ИД-З _{УК-10})	Уметь: углублять полученные теоретические знания и практические умения	
			В1 (ИД-З _{УК-10})	Владеть: навыками и умениями выступать перед аудиторией с докладом при защите отчета, компетентно отвечать на вопросы	
2	ИД-2 _{ОПК-1}	Осуществляет исследования реальной экономической ситуации с применением изученных методов экономической науки: макроэкономики и микроэкономики	33 (ИД-2 _{ОПК-1})	Знать: области применения экономической теории на микроуровне в целях решения профессиональных задач	Дневник по практике Отчет по практике
			У3 (ИД-2 _{ОПК-1})	Уметь: применять полученные методы экономической науки, необходимых для решения поставленных экономических задач	
			В3 (ИД-2 _{ОПК-1})	Владеть: практическими навыками исследования в реальной экономической ситуации на микроуровне	
3	ИД-1 _{ОПК-2}	Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления на основе поставленных целей для решения профессиональных задач	34 (ИД-1 _{ОПК-2})	Знать: методы сбора, анализа и обработки исходной информации для решения поставленных профессиональных задач.	Дневник по практике Отчет по практике
			У4 (ИД-1 _{ОПК-2})	Уметь: анализировать и оценивать поставленные экономические задачи	
			В4 (ИД-1 _{ОПК-2})	Владеть: навыками статистического анализа в решения задач в практической деятельности	
4	ИД-2 _{ОПК-3}	Анализирует экономические процессы на микро- и макроуровне, выявляет и	35 (ИД-2 _{ОПК-3})	Знать: основы построения, расчета и анализа экономических процессов на микро- и макроуровне	Дневник по практике Отчет по практике
			У5 (ИД-2 _{ОПК-3})	Уметь: выбрать инструментальные средства обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	

		прогнозирует тенденции их изменения	В5 (ИД-2 ОПК-3)	Владеть: навыками анализа тенденций изменения и прогноза экономических процессов	
5	ИД-2ОПК-4	Выявляет проблемы экономического характера и способы их решения в целях принятия организационно-управленческих решений в профессиональной сфере	33 (ИД-2ОПК-4)	Знать: правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений, в профессиональной деятельности	Дневник по практике Отчет по практике
			У3 (ИД-2 ОПК-4)	Уметь: разрабатывать и предлагать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	
			В3 (ИД-2 ОПК-4)	Владеть: навыками принятия экономических и финансово обоснованных -управленческих решений в профессиональной деятельности	
6	ИД-2ОПК-5	Применение информационных технологий и современных программных средств в профессиональной деятельности в условиях цифровой трансформации экономики	31 (ИД-2ОПК-5)	Знать: современные программные средства и информационные технологии, необходимые для решения профессиональных задач в условиях цифровой трансформации экономики	Дневник по практике Отчет по практике
			У1 (ИД-2 ОПК-5)	Уметь: применять современные программные средства при решении аналитических и исследовательских задач в условиях цифровой трансформации экономики	
			В3 (ИД-1 ОПК-5)	Владеть: навыками решения экономических задач с применением современных информационных технологий в профессиональной деятельности в условиях цифровой трансформации экономики	
7	ИД-2ОПК-6	Применение современных информационных технологий и принципов их работы для решения задач в профессиональной деятельности	31 (ИД-2ОПК-6)	Знать: основные принципы работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач	Дневник по практике Отчет по практике
			У1 (ИД-2 ОПК-6)	Уметь: использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	
			В1 (ИД-2 ОПК-6)	Владеть: навыками применения современных информационных технологий и принципов их работы при решении экономических задач	
8	ИД-1ПК-1	Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах	313 (ИД-1ПК-1)	Знать: области применения бухгалтерской информации в целях решения профессиональных задач	Дневник по практике Отчет по практике
			У13 (ИД-1ПК-1)	Уметь: применять полученные теоретические знания и осуществлять поиск информации по полученному заданию, необходимых для решения поставленных экономических задач в системе бухгалтерского учета	
			В13 (ИД-1ПК-1)	Владеть: практическими навыками в процессе организации учетно-аналитической работы в профессиональной сфере	
9	ИД-1ПК-2	Формирует информацию для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	34 (ИД-1ПК-2)	Знать:- сущность экономических процессов и способы обработки информации для составления различных форм отчетности	Дневник по практике Отчет по практике
			У4 (ИД-1ПК-2)	Уметь: обрабатывать экономическую информацию для принятия обоснованных управленческих решений в профессиональной деятельности	
			В4 (ИД-1ПК-2)	Владеть: навыками освоения методов составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	
10	ИД-2ПК-4	Осуществляет сбор, обработку и	33 (ИД-1ПК-4)	Знать: способ выбора инструментальных средств для обработки и анализа экономических данных в соответствии с поставленной задачей	Дневник по

		анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, интерпретирует полученные результаты для решения финансово-экономических задач	УЗ (ИД-1ПК-4)	Уметь: использовать методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, для принятия управленческих решений.	практике Отчет по практике
			В2 (ИД-1ПК-4)	Владеть: навыками принятия управленческих решений при обосновании расчетов финансовых и экономических показателей по данным отчетности экономических субъектов	

В результате прохождения практики «Производственная практики: технологическая (проектно-технологическая) 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

- Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

- Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности

- Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации

- Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

- Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив

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

- Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета)

- Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

- Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки

Трудовая функция – Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование

Трудовые действия:

- Организация ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте

- Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности

- Обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки

- Координация процесса ведения в экономическом субъекте налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды

- Контроль ведения в экономическом субъекте налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды

- Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

- Организация налогового планирования в экономическом субъекте

- Проверка качества налоговых расчетов и деклараций обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета)

- Контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности

- Обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив

Трудовая функция – Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками

Трудовые действия:

- Организация работ по финансовому анализу экономического субъекта
- Планирование работ по анализу финансового состояния экономического субъекта

- Координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта

- Организация хранения документов по финансовому анализу

- Организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте

- Координация и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте

- Разработка финансовой политики экономического субъекта, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости

- Составление финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта

- Представление финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения

- Руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта

- Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации

- Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов

- Подготовка предложений для включения в планы продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения

- Организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте

Профессиональный стандарт «внутренний аудитор», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ приказом от 24 июня 2015 г. № 398н (зарегистрирован в Минюсте России 29 июля 2015 г. N 38251)

Обобщенная трудовая функция – Проведение внутренней аудиторской проверки и (или) выполнение консультационного проекта в составе группы

Трудовая функция – Проведение внутренней аудиторской проверки в составе группы

Трудовые действия:

- Подготовка к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки

- Идентификация и оценка рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения)
- Оценка схемы построения (эффективности) контрольных процедур объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения)
- Формирование аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств
- Проведение процедур внутреннего аудита и сбор аудиторских доказательств
- Документирование результатов выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него
- Обсуждение результатов выполнения процедур внутреннего аудита с уполномоченными представителями объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения)
- Анализ и оценка объекта внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней аудиторской проверки и целью вида профессиональной деятельности
- Предложение способов снижения рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения)
- Представление результатов выполнения процедур внутреннего аудита и предложений по способам снижения рисков объекта внутреннего аудита для подготовки отчета по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки
- Мониторинг действий (корректирующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам внутренней аудиторской проверки

4 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

«Производственная практики: технологическая (проектно-технологическая) практика» базируется на основе полученных ранее знаний по таким дисциплинам как «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Комплексный экономический анализ», «Налоги и налогообложение».

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», которые будут изучаться после ее прохождения (в седьмом и восьмом семестрах): «Бухгалтерский управленческий учет», «Аудит», «Финансовый менеджмент», «Учет налоговых расчетов», «Учет затрат и калькулирование себестоимости», «Бухгалтерское дело», «Учет и анализ банкротств», «Международные стандарты учета и финансовой отчетности». Содержание этих дисциплин в значительной степени опирается на комплекс знаний, умений и практических навыков, полученных в результате производственной практики.

5 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость «Производственная практики: технологическая (проектно-технологическая) практика» составляет 4 зачетные единицы или 144 часов (таблица 5.1). Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Таблица 5.1 - Распределение общей трудоемкости практики «Производственная практики: технологическая (проектно-технологическая) практика» по формам и видам учебной работы

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учеб- ному плану	Трудоёмкость, ч/з.е.	
			очная форма обучения (4 курс 8 се- местр)	очно-заочная форма обуче- ния (5 курс, 9 се- местр)
1	Контактная работа	Контакт часы	2,73 /0,08	2,73 /0,08
1.1	Контактная работа под руковод- ством ППС	П	2,53 /0,07	2,53 /0,07
1.2	Защита отчета по практике	КЗ	0,2 / 0,01	0,2 / 0,01
2	Индивидуальная работа	ИР	141,27 /3,92	141,27 /3,92
	Всего	По плану	144 / 4	144 / 4

Форма промежуточной аттестации:

по очной форме обучения: зачет с оценкой – 6 семестр.

по очно-заочной форме обучения: зачет с оценкой – 8 семестр.

6 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Общие требования к содержанию практики

Практика бакалавров включает несколько разделов. Для каждого раздела практики руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания. В ходе прохождения преддипломной практики студенты выполняют индивидуальное задание, разработанное руководителем в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Таблица 6.1 – Этапы и содержание «Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика»

№ п/п	Наименование этапа (раздела)	Содержание этапа (раздела)	Объем, ч/з.е.	Форма текущего контроля	Код планируемого результата обучения
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, выдача индивидуального задания. Проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности	2/0,06	Собеседование по данному разделу	31 (ИД-3 _{УК-10}) У1 (ИД-3 _{УК-10}) В1 (ИД-3 _{УК-10})
2	Основной этап производственной практики		132/3,66	Проверка правильности расчетов и составления отчетных калькуляций, проверка записей в дневнике	31 (ИД-3 _{УК-10}) У1 (ИД-3 _{УК-10}) В1 (ИД-3 _{УК-10}) 33 (ИД-2 _{ОПК-1}) У3 (ИД-2 _{ОПК-1}) В3 (ИД-2 _{ОПК-1}) 34 (ИД-1 _{ОПК-2}) У4 (ИД-1 _{ОПК-2}) В4 (ИД-1 _{ОПК-2}) 35 (ИД-2 _{ОПК-3}) У5 (ИД-2 _{ОПК-3}) В5 (ИД-2 _{ОПК-3}) 33 (ИД-2 _{ОПК-4}) У3 (ИД-2 _{ОПК-4}) В3 (ИД-2 _{ОПК-4}) 33 (ИД-1 _{ОПК-5}) У3 (ИД-1 _{ОПК-5}) В3 (ИД-1 _{ОПК-5}) 34 (ИД-1 _{ОПК-6}) У4 (ИД-1 _{ОПК-6}) В4 (ИД-1 _{ОПК-6}) 313 (ИД-1 _{ПК-1}) У13 (ИД-1 _{ПК-1}) В13 (ИД-1 _{ПК-1}) 34 (ИД-1 _{ПК-2}) У4 (ИД-1 _{ПК-2}) В4 (ИД-1 _{ПК-2}) 33 (ИД-1 _{ПК-4}) У3 (ИД-1 _{ПК-4}) В2 (ИД-1 _{ПК-4})
2.1	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, охраной труда, техникой безопасности и пожарной безопасности и учетной политикой организации	Студент должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, охраной труда, техникой безопасности и пожарной безопасности и учетной политикой организации	10/0,27	Проверка правильности составления документов, проверка записей в дневнике	31 (ИД-3 _{УК-10}) У1 (ИД-3 _{УК-10}) В1 (ИД-3 _{УК-10}) 33 (ИД-2 _{ОПК-1}) У3 (ИД-2 _{ОПК-1}) В3 (ИД-2 _{ОПК-1}) 34 (ИД-1 _{ОПК-2}) У4 (ИД-1 _{ОПК-2}) В4 (ИД-1 _{ОПК-2})

					35 (ИД-2 _{ОПК-3}) У5 (ИД-2 _{ОПК-3}) В5 (ИД-2 _{ОПК-3}) 33 (ИД-2 _{ОПК-4}) У3 (ИД-2 _{ОПК-4}) В3 (ИД-2 _{ОПК-4}) 33 (ИД-1 _{ОПК-5}) У3 (ИД-1 _{ОПК-5}) В3 (ИД-1 _{ОПК-5}) 34 (ИД-1 _{ОПК-6}) У4 (ИД-1 _{ОПК-6}) В4 (ИД-1 _{ОПК-6}) 313 (ИД-1 _{ПК-1}) У13 (ИД-1 _{ПК-1}) В13 (ИД-1 _{ПК-1}) 34 (ИД-1 _{ПК-2}) У4 (ИД-1 _{ПК-2}) В4 (ИД-1 _{ПК-2}) 33 (ИД-1 _{ПК-4}) У3 (ИД-1 _{ПК-4}) В2 (ИД-1 _{ПК-4})
2.2	Учет денежных средств и расчетных операций	Изучить порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров, их регистрации в журнале и отражении в кассовой книге и в регистрах синтетического и аналитического учета. Принять участие в обработке выписок банка, изучить документации по отражению операций на счетах в банке. Изучить платежи организации в бюджет по налогам и сборам, порядок их расчета и записей в регистрах учета, изучить документацию по расчетам с подотчетными лицами, ознакомиться с учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, освоить порядок учета расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам.	12/0,34	Проверка правильности расчетов показателей, проверка записей в дневнике	31 (ИД-3 _{УК-10}) У1 (ИД-3 _{УК-10}) В1 (ИД-3 _{УК-10}) 33 (ИД-2 _{ОПК-1}) У3 (ИД-2 _{ОПК-1}) В3 (ИД-2 _{ОПК-1}) 34 (ИД-1 _{ОПК-2}) У4 (ИД-1 _{ОПК-2}) В4 (ИД-1 _{ОПК-2}) 35 (ИД-2 _{ОПК-3}) У5 (ИД-2 _{ОПК-3}) В5 (ИД-2 _{ОПК-3}) 33 (ИД-2 _{ОПК-4}) У3 (ИД-2 _{ОПК-4}) В3 (ИД-2 _{ОПК-4}) 33 (ИД-1 _{ОПК-5}) У3 (ИД-1 _{ОПК-5}) В3 (ИД-1 _{ОПК-5}) 34 (ИД-1 _{ОПК-6}) У4 (ИД-1 _{ОПК-6}) В4 (ИД-1 _{ОПК-6}) 313 (ИД-1 _{ПК-1}) У13 (ИД-1 _{ПК-1}) В13 (ИД-1 _{ПК-1}) 34 (ИД-1 _{ПК-2}) У4 (ИД-1 _{ПК-2}) В4 (ИД-1 _{ПК-2}) 33 (ИД-1 _{ПК-4}) У3 (ИД-1 _{ПК-4}) В2 (ИД-1 _{ПК-4})
2.3	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Ознакомиться с положением об оплате труда на предприятии, положением о премировании работников, штатным расписанием, трудовыми договорами, заключенными между предприятием и работниками. Изучить нормативные акты и	10/0,27	Проверка правильности составления документов, проверка записей в дневнике	31 (ИД-3 _{УК-10}) У1 (ИД-3 _{УК-10}) В1 (ИД-3 _{УК-10}) 33 (ИД-2 _{ОПК-1}) У3 (ИД-2 _{ОПК-1}) В3 (ИД-2 _{ОПК-1}) 34 (ИД-1 _{ОПК-2}) У4 (ИД-1 _{ОПК-2}) В4 (ИД-1 _{ОПК-2})

		<p>рекомендации по учету труда и его оплате на предприятиях АПК с различными формами собственности;</p> <p>рассмотреть аналитический учет труда и его оплаты, порядок начисления оплаты труда, учет удержаний из заработной платы, учет депонированных сумм и др.</p>			<p>35 (ИД-2_{ОПК-3})</p> <p>У5 (ИД-2_{ОПК-3})</p> <p>В5 (ИД-2_{ОПК-3})</p> <p>33 (ИД-2_{ОПК-4})</p> <p>У3 (ИД-2_{ОПК-4})</p> <p>В3 (ИД-2_{ОПК-4})</p> <p>33 (ИД-1_{ОПК-5})</p> <p>У3 (ИД-1_{ОПК-5})</p> <p>В3 (ИД-1_{ОПК-5})</p> <p>34 (ИД-1_{ОПК-6})</p> <p>У4 (ИД-1_{ОПК-6})</p> <p>В4 (ИД-1_{ОПК-6})</p> <p>313 (ИД-1_{ПК-1})</p> <p>У13 (ИД-1_{ПК-1})</p> <p>В13 (ИД-1_{ПК-1})</p> <p>34 (ИД-1_{ПК-2})</p> <p>У4 (ИД-1_{ПК-2})</p> <p>В4 (ИД-1_{ПК-2})</p> <p>33 (ИД-1_{ПК-4})</p> <p>У3 (ИД-1_{ПК-4})</p> <p>В2 (ИД-1_{ПК-4})</p>
2.4	Учет запасов	<p>Изучить нормативные документы по учету производственных запасов, методические рекомендации о порядке учета и оценки производственных запасов. Ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, состоянием контроля за сохранностью материальных ценностей и за работой материально-ответственных лиц. Изучить порядок списания естественной убыли готовой продукции и отражения в учете потерь от порчи продукции;</p> <p>Освоить организацию учета материальных ценностей, на счетах и субсчетах бухгалтерского учета. Изучить корреспонденцию счетов. Ознакомиться с порядком составления отчетов и регистрами синтетического и аналитического учета.</p> <p>Ознакомиться с первичным учетом животных на выращивании и откорме, рассмотреть порядок открытия аналитических счетов по учету животных на выращивании и откорме, организацию синтетического учета.</p>	12/0,34	Проверка правильности составления документов, проверка записей в дневнике	<p>31 (ИД-3_{УК-10})</p> <p>У1 (ИД-3_{УК-10})</p> <p>В1 (ИД-3_{УК-10})</p> <p>33 (ИД-2_{ОПК-1})</p> <p>У3 (ИД-2_{ОПК-1})</p> <p>В3 (ИД-2_{ОПК-1})</p> <p>34 (ИД-1_{ОПК-2})</p> <p>У4 (ИД-1_{ОПК-2})</p> <p>В4 (ИД-1_{ОПК-2})</p> <p>35 (ИД-2_{ОПК-3})</p> <p>У5 (ИД-2_{ОПК-3})</p> <p>В5 (ИД-2_{ОПК-3})</p> <p>33 (ИД-2_{ОПК-4})</p> <p>У3 (ИД-2_{ОПК-4})</p> <p>В3 (ИД-2_{ОПК-4})</p> <p>33 (ИД-1_{ОПК-5})</p> <p>У3 (ИД-1_{ОПК-5})</p> <p>В3 (ИД-1_{ОПК-5})</p> <p>34 (ИД-1_{ОПК-6})</p> <p>У4 (ИД-1_{ОПК-6})</p> <p>В4 (ИД-1_{ОПК-6})</p> <p>313 (ИД-1_{ПК-1})</p> <p>У13 (ИД-1_{ПК-1})</p> <p>В13 (ИД-1_{ПК-1})</p> <p>34 (ИД-1_{ПК-2})</p> <p>У4 (ИД-1_{ПК-2})</p> <p>В4 (ИД-1_{ПК-2})</p> <p>33 (ИД-1_{ПК-4})</p> <p>У3 (ИД-1_{ПК-4})</p> <p>В2 (ИД-1_{ПК-4})</p>
2.5	Учет внеоборотных активов	<p>Изучить действующие нормативные документы по учету основных средств; рассмотреть первичную документацию на поступление и выбытие объектов</p>	8/0,22	Проверка правильности составления документов, проверка записей в дневнике	<p>31 (ИД-3_{УК-10})</p> <p>У1 (ИД-3_{УК-10})</p> <p>В1 (ИД-3_{УК-10})</p> <p>33 (ИД-2_{ОПК-1})</p> <p>У3 (ИД-2_{ОПК-1})</p> <p>В3 (ИД-2_{ОПК-1})</p>

		основных средств. ознакомиться с аналитическим учетом основных средств; рассмотреть порядок начисления и отражения в учете сумм амортизации основных средств.			34 (ИД-1 _{ОПК-2}) У4 (ИД-1 _{ОПК-2}) В4 (ИД-1 _{ОПК-2}) 35 (ИД-2 _{ОПК-3}) У5 (ИД-2 _{ОПК-3}) В5 (ИД-2 _{ОПК-3}) 33 (ИД-2 _{ОПК-4}) У3 (ИД-2 _{ОПК-4}) В3 (ИД-2 _{ОПК-4}) 33 (ИД-1 _{ОПК-5}) У3 (ИД-1 _{ОПК-5}) В3 (ИД-1 _{ОПК-5}) 34 (ИД-1 _{ОПК-6}) У4 (ИД-1 _{ОПК-6}) В4 (ИД-1 _{ОПК-6}) 313 (ИД-1 _{ПК-1}) У13 (ИД-1 _{ПК-1}) В13 (ИД-1 _{ПК-1}) 34 (ИД-1 _{ПК-2}) У4 (ИД-1 _{ПК-2}) В4 (ИД-1 _{ПК-2}) 33 (ИД-1 _{ПК-4}) У3 (ИД-1 _{ПК-4}) В2 (ИД-1 _{ПК-4})
2.6	Учет затрат на производство и выхода продукции (работ, услуг)	Изучить действующие нормативные акты и рекомендации по учету затрат на производство и выходу продукции растениеводства и животноводства, промышленных и обслуживающих производств, работ, услуг вспомогательных производств. Изучить учет затрат во вспомогательных производствах и исчисление себестоимости выполненных работ (услуг). Рассмотреть порядок учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов, содержание статей расходов, отражаемых на этих счетах. Освоить порядок учета затрат на производство продукции растениеводства и животноводства по аналитическим счетам и статьям затрат и порядок калькулирования себестоимости продукции. Ознакомиться в хозяйстве с видами промышленных и обслуживающих производств, изучить аналитические счета и статьи затрат по каждому виду производства в отдельности.	16/0,46	Проверка правильности составления документов, проверка записей в дневнике	31 (ИД-3 _{УК-10}) У1 (ИД-3 _{УК-10}) В1 (ИД-3 _{УК-10}) 33 (ИД-2 _{ОПК-1}) У3 (ИД-2 _{ОПК-1}) В3 (ИД-2 _{ОПК-1}) 34 (ИД-1 _{ОПК-2}) У4 (ИД-1 _{ОПК-2}) В4 (ИД-1 _{ОПК-2}) 35 (ИД-2 _{ОПК-3}) У5 (ИД-2 _{ОПК-3}) В5 (ИД-2 _{ОПК-3}) 33 (ИД-2 _{ОПК-4}) У3 (ИД-2 _{ОПК-4}) В3 (ИД-2 _{ОПК-4}) 33 (ИД-1 _{ОПК-5}) У3 (ИД-1 _{ОПК-5}) В3 (ИД-1 _{ОПК-5}) 34 (ИД-1 _{ОПК-6}) У4 (ИД-1 _{ОПК-6}) В4 (ИД-1 _{ОПК-6}) 313 (ИД-1 _{ПК-1}) У13 (ИД-1 _{ПК-1}) В13 (ИД-1 _{ПК-1}) 34 (ИД-1 _{ПК-2}) У4 (ИД-1 _{ПК-2}) В4 (ИД-1 _{ПК-2}) 33 (ИД-1 _{ПК-4}) У3 (ИД-1 _{ПК-4}) В2 (ИД-1 _{ПК-4})
2.7	Учет продажи, прочих доходов и расходов и финансовых результатов	Изучить действующие нормативные акты, регулирующие организацию и учет продажи продукции, работ и услуг. Рассмотреть	10/0,27	Проверка правильности составления документов, проверка	31 (ИД-3 _{УК-10}) У1 (ИД-3 _{УК-10}) В1 (ИД-3 _{УК-10}) 33 (ИД-2 _{ОПК-1}) У3 (ИД-2 _{ОПК-1})

		организацию синтетического и аналитического учета продажи продукции, расходов на продажу; порядок отражения в учете доходов и расходов будущих периодов, поступления задолженности по недостаткам и списания сумм разниц между взыскиваемой с виновных лиц и балансовой стоимостью недостающих ценностей; произвести записи в регистры бухгалтерского учета в части учета прибылей и убытков, доходов будущих периодов. Скопировать регистры бухгалтерского учета за месяц		записей в дневнике	В3 (ИД-2 опк-1) 34 (ИД-1 опк-2) У4 (ИД-1 опк-2) В4 (ИД-1 опк-2) 35 (ИД-2 опк-3) У5 (ИД-2 опк-3) В5 (ИД-2 опк-3) 33 (ИД-2 опк-4) У3 (ИД-2 опк-4) В3 (ИД-2 опк-4) 33 (ИД-1 опк-5) У3 (ИД-1 опк-5) В3 (ИД-1 опк-5) 34 (ИД-1 опк-6) У4 (ИД-1 опк-6) В4 (ИД-1 опк-6) 313 (ИД-1 ПК-1) У13 (ИД-1 ПК-1) В13 (ИД-1 ПК-1) 34 (ИД-1 ПК-2) У4 (ИД-1 ПК-2) В4 (ИД-1 ПК-2) 33 (ИД-1 ПК-4) У3 (ИД-1 ПК-4) В2 (ИД-1 ПК-4)
2.8	Учет долгосрочных инвестиций и их финансирования	Ознакомиться со структурой капитальных вложений и источников их финансирования, документацией для открытия финансирования и порядком ее составления. Изучить организацию учета затрат по формированию основного стада, освоить порядок оценки животных, переводимых в основное стадо и привести отдельные бухгалтерские операции по переводу животных; вопросы целевого финансирования. Составить бухгалтерские проводки, сделать записи в учетные регистры и скопировать их.	2/0,06	Проверка правильности составления документов, проверка записей в дневнике	31 (ИД-3 ук-10) У1 (ИД-3 ук-10) В1 (ИД-3 ук-10) 33 (ИД-2 опк-1) У3 (ИД-2 опк-1) В3 (ИД-2 опк-1) 34 (ИД-1 опк-2) У4 (ИД-1 опк-2) В4 (ИД-1 опк-2) 35 (ИД-2 опк-3) У5 (ИД-2 опк-3) В5 (ИД-2 опк-3) 33 (ИД-2 опк-4) У3 (ИД-2 опк-4) В3 (ИД-2 опк-4) 33 (ИД-1 опк-5) У3 (ИД-1 опк-5) В3 (ИД-1 опк-5) 34 (ИД-1 опк-6) У4 (ИД-1 опк-6) В4 (ИД-1 опк-6) 313 (ИД-1 ПК-1) У13 (ИД-1 ПК-1) В13 (ИД-1 ПК-1) 34 (ИД-1 ПК-2) У4 (ИД-1 ПК-2) В4 (ИД-1 ПК-2) 33 (ИД-1 ПК-4) У3 (ИД-1 ПК-4) В2 (ИД-1 ПК-4)
2.9	Учет капитала и резервов	Изучить нормативные акты и рекомендации по учету уставного, добавочного и резервного капитала. Ознакомиться с порядком	4/0,11	Проверка правильности составления документов, проверка записей в дневнике	31 (ИД-3 ук-10) У1 (ИД-3 ук-10) В1 (ИД-3 ук-10) 33 (ИД-2 опк-1) У3 (ИД-2 опк-1)

		отражения в учете нераспределенной прибыли (непокрытого убытка); рассмотреть организацию синтетического и аналитического учета уставного, добавочного, резервного капитала, нераспределенной прибыли. Составить корреспонденцию по указанным счетам.			В3 (ИД-2 опк-1) 34 (ИД-1 опк-2) У4 (ИД-1 опк-2) В4 (ИД-1 опк-2) 35 (ИД-2 опк-3) У5 (ИД-2 опк-3) В5 (ИД-2 опк-3) 33 (ИД-2 опк-4) У3 (ИД-2 опк-4) В3 (ИД-2 опк-4) 33 (ИД-1 опк-5) У3 (ИД-1 опк-5) В3 (ИД-1 опк-5) 34 (ИД-1 опк-6) У4 (ИД-1 опк-6) В4 (ИД-1 опк-6) 313 (ИД-1 ПК-1) У13 (ИД-1 ПК-1) В13 (ИД-1 ПК-1) 34 (ИД-1 ПК-2) У4 (ИД-1 ПК-2) В4 (ИД-1 ПК-2) 33 (ИД-1 ПК-4) У3 (ИД-1 ПК-4) В2 (ИД-1 ПК-4)
2.10	Проведение годовой инвентаризации и отражение ее результатов	Освоить порядок подготовки инвентаризационных описей для проведения инвентаризации и подведения итогов в регистрах бухгалтерского учета, необходимых для сверки с результатами инвентаризации; уточнить сроки проведения годовой инвентаризации на предприятии и установить их соответствие требованиям.	8/0,22	Проверка правильности составления документов, проверка записей в дневнике	31 (ИД-3 ук-10) У1 (ИД-3 ук-10) В1 (ИД-3 ук-10) 33 (ИД-2 опк-1) У3 (ИД-2 опк-1) В3 (ИД-2 опк-1) 34 (ИД-1 опк-2) У4 (ИД-1 опк-2) В4 (ИД-1 опк-2) 35 (ИД-2 опк-3) У5 (ИД-2 опк-3) В5 (ИД-2 опк-3) 33 (ИД-2 опк-4) У3 (ИД-2 опк-4) В3 (ИД-2 опк-4) 33 (ИД-1 опк-5) У3 (ИД-1 опк-5) В3 (ИД-1 опк-5) 34 (ИД-1 опк-6) У4 (ИД-1 опк-6) В4 (ИД-1 опк-6) 313 (ИД-1 ПК-1) У13 (ИД-1 ПК-1) В13 (ИД-1 ПК-1) 34 (ИД-1 ПК-2) У4 (ИД-1 ПК-2) В4 (ИД-1 ПК-2) 33 (ИД-1 ПК-4) У3 (ИД-1 ПК-4) В2 (ИД-1 ПК-4)
2.11	Закрытие бухгалтерских счетов и составление отчетных калькуляций	После сбора данных о годовой инвентаризации на предприятии практикант приступает к изучению порядка закрытия	8/0,22	Проверка правильности составления документов, проверка записей в дневнике	31 (ИД-3 ук-10) У1 (ИД-3 ук-10) В1 (ИД-3 ук-10) 33 (ИД-2 опк-1) У3 (ИД-2 опк-1)

		операционных и результатных счетов, а также к исчислению себестоимости продукции (работ, услуг): изучает порядок расчета фактической себестоимости услуг вспомогательных производств и списания отклонений от ее плановых затрат; рассматривает порядок распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов по счетам основного производства; изучает порядок исчисления себестоимости продукции растениеводства, животноводства, промышленных производств и списания сумм разниц по счетам бухгалтерского учета.			В3 (ИД-2 опк-1) 34 (ИД-1 опк-2) У4 (ИД-1 опк-2) В4 (ИД-1 опк-2) 35 (ИД-2 опк-3) У5 (ИД-2 опк-3) В5 (ИД-2 опк-3) 33 (ИД-2 опк-4) У3 (ИД-2 опк-4) В3 (ИД-2 опк-4) 33 (ИД-1 опк-5) У3 (ИД-1 опк-5) В3 (ИД-1 опк-5) 34 (ИД-1 опк-6) У4 (ИД-1 опк-6) В4 (ИД-1 опк-6) 313 (ИД-1 ПК-1) У13 (ИД-1 ПК-1) В13 (ИД-1 ПК-1) 34 (ИД-1 ПК-2) У4 (ИД-1 ПК-2) В4 (ИД-1 ПК-2) 33 (ИД-1 ПК-4) У3 (ИД-1 ПК-4) В2 (ИД-1 ПК-4)
2.12	Составление годовой бухгалтерской отчетности	Изучить годовую отчетность в части составления следующих форм: бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств, специализированных форм годовой бухгалтерской отчетности сельскохозяйственных организаций.	10/0,27	Проверка правильности составления документов, проверка записей в дневнике	31 (ИД-3 ук-10) У1 (ИД-3 ук-10) В1 (ИД-3 ук-10) 33 (ИД-2 опк-1) У3 (ИД-2 опк-1) В3 (ИД-2 опк-1) 34 (ИД-1 опк-2) У4 (ИД-1 опк-2) В4 (ИД-1 опк-2) 35 (ИД-2 опк-3) У5 (ИД-2 опк-3) В5 (ИД-2 опк-3) 33 (ИД-2 опк-4) У3 (ИД-2 опк-4) В3 (ИД-2 опк-4) 33 (ИД-1 опк-5) У3 (ИД-1 опк-5) В3 (ИД-1 опк-5) 34 (ИД-1 опк-6) У4 (ИД-1 опк-6) В4 (ИД-1 опк-6) 313 (ИД-1 ПК-1) У13 (ИД-1 ПК-1) В13 (ИД-1 ПК-1) 34 (ИД-1 ПК-2) У4 (ИД-1 ПК-2) В4 (ИД-1 ПК-2) 33 (ИД-1 ПК-4) У3 (ИД-1 ПК-4) В2 (ИД-1 ПК-4)
2.13	Анализ финансового состояния организации	Провести анализ финансового состояния организации по данным годовой бухгалтерской отчетности. Сформулировать и обосновать	10/0,27	проверка записей в дневнике	31 (ИД-3 ук-10) У1 (ИД-3 ук-10) В1 (ИД-3 ук-10) 33 (ИД-2 опк-1) У3 (ИД-2 опк-1)

		выводы о финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации.			В3 (ИД-2 опк-1) 34 (ИД-1 опк-2) У4 (ИД-1 опк-2) В4 (ИД-1 опк-2) 35 (ИД-2 опк-3) У5 (ИД-2 опк-3) В5 (ИД-2 опк-3) 33 (ИД-2 опк-4) У3 (ИД-2 опк-4) В3 (ИД-2 опк-4) 33 (ИД-1 опк-5) У3 (ИД-1 опк-5) В3 (ИД-1 опк-5) 34 (ИД-1 опк-6) У4 (ИД-1 опк-6) В4 (ИД-1 опк-6) 313 (ИД-1 ПК-1) У13 (ИД-1 ПК-1) В13 (ИД-1 ПК-1) 34 (ИД-1 ПК-2) У4 (ИД-1 ПК-2) В4 (ИД-1 ПК-2) 33 (ИД-1 ПК-4) У3 (ИД-1 ПК-4) В2 (ИД-1 ПК-4)
2.14	Порядок формирования бюджета (плана работы) организации	Ознакомиться с составлением бюджетов (бюджет продаж, бюджет производства, бюджет себестоимости, бюджет материальных затрат и т.д.).	6/0,17	Проверка правильности составления документов, проверка записей в дневнике	31 (ИД-3 ук-10) У1 (ИД-3 ук-10) В1 (ИД-3 ук-10) 33 (ИД-2 опк-1) У3 (ИД-2 опк-1) В3 (ИД-2 опк-1) 34 (ИД-1 опк-2) У4 (ИД-1 опк-2) В4 (ИД-1 опк-2) 35 (ИД-2 опк-3) У5 (ИД-2 опк-3) В5 (ИД-2 опк-3) 33 (ИД-2 опк-4) У3 (ИД-2 опк-4) В3 (ИД-2 опк-4) 33 (ИД-1 опк-5) У3 (ИД-1 опк-5) В3 (ИД-1 опк-5) 34 (ИД-1 опк-6) У4 (ИД-1 опк-6) В4 (ИД-1 опк-6) 313 (ИД-1 ПК-1) У13 (ИД-1 ПК-1) В13 (ИД-1 ПК-1) 34 (ИД-1 ПК-2) У4 (ИД-1 ПК-2) В4 (ИД-1 ПК-2) 33 (ИД-1 ПК-4) У3 (ИД-1 ПК-4) В2 (ИД-1 ПК-4)
2.15	Внутренний контроль и аудиторская работа	Изучить организационные и оценочные методики мероприятий внутреннего контроля (внутреннего аудита) для определенных	6/0,17	Проверка правильности составления документов, проверка записей в дневнике	31 (ИД-3 ук-10) У1 (ИД-3 ук-10) В1 (ИД-3 ук-10) 33 (ИД-2 опк-1) У3 (ИД-2 опк-1)

		объектов, порядок документального оформления процедур внутреннего контроля и аудита, иерархию органов внутреннего контроля (внутреннего аудита) с описанием разграничения полномочий; установить степень вовлеченности сотрудников в систему внутреннего контроля (внутреннего аудита).			В3 (ИД-2 опк-1) 34 (ИД-1опк-2) У4 (ИД-1 опк-2) В4 (ИД-1 опк-2) 35 (ИД-2опк-3) У5 (ИД-2 опк-3) В5 (ИД-2 опк-3) 33 (ИД-2опк-4) У3 (ИД-2 опк-4) В3 (ИД-2 опк-4) 33 (ИД-1опк-5) У3 (ИД-1 опк-5) В3 (ИД-1 опк-5) 34 (ИД-1опк-6) У4 (ИД-1 опк-6) В4 (ИД-1 опк-6) 313 (ИД-1ПК-1) У13 (ИД-1ПК-1) В13 (ИД-1ПК-1) 34 (ИД-1ПК-2) У4 (ИД-1ПК-2) В4 (ИД-1ПК-2) 33 (ИД-1ПК-4) У3 (ИД-1ПК-4) В2 (ИД-1ПК-4)
3	Выполнение индивидуального задания	Сбор материала для курсовых работ и выпускной квалификационной работы	4/0,11	Отметка в календарном плане, проверка записей в дневнике	31 (ИД-3ук-10) У1 (ИД-3ук-10) В1 (ИД-3ук-10) 33 (ИД-2 опк-1) У3 (ИД-2 опк-1) В3 (ИД-2 опк-1) 34 (ИД-1опк-2) У4 (ИД-1 опк-2) В4 (ИД-1 опк-2) 35 (ИД-2опк-3) У5 (ИД-2 опк-3) В5 (ИД-2 опк-3) 33 (ИД-2опк-4) У3 (ИД-2 опк-4) В3 (ИД-2 опк-4) 33 (ИД-1опк-5) У3 (ИД-1 опк-5) В3 (ИД-1 опк-5) 34 (ИД-1опк-6) У4 (ИД-1 опк-6) В4 (ИД-1 опк-6) 313 (ИД-1ПК-1) У13 (ИД-1ПК-1) В13 (ИД-1ПК-1) 34 (ИД-1ПК-2) У4 (ИД-1ПК-2) В4 (ИД-1ПК-2) 33 (ИД-1ПК-4) У3 (ИД-1ПК-4) В2 (ИД-1ПК-4)
4	Оформление результатов практики	Написание и защита отчета по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта	6/0,17	Проверка записей в дневнике Защита отчета	31 (ИД-3ук-10) У1 (ИД-3ук-10) В1 (ИД-3ук-10) 33 (ИД-2 опк-1) У3 (ИД-2 опк-1)

		профессиональной деятельности) Бухгалтерский учет, анализ и аудит.			В3 (ИД-2 _{ОПК-1}) 34 (ИД-1 _{ОПК-2}) У4 (ИД-1 _{ОПК-2}) В4 (ИД-1 _{ОПК-2}) 35 (ИД-2 _{ОПК-3}) У5 (ИД-2 _{ОПК-3}) В5 (ИД-2 _{ОПК-3}) 33 (ИД-2 _{ОПК-4}) У3 (ИД-2 _{ОПК-4}) В3 (ИД-2 _{ОПК-4}) 33 (ИД-1 _{ОПК-5}) У3 (ИД-1 _{ОПК-5}) В3 (ИД-1 _{ОПК-5}) 34 (ИД-1 _{ОПК-6}) У4 (ИД-1 _{ОПК-6}) В4 (ИД-1 _{ОПК-6}) 313 (ИД-1 _{ПК-1}) У13 (ИД-1 _{ПК-1}) В13 (ИД-1 _{ПК-1}) 34 (ИД-1 _{ПК-2}) У4 (ИД-1 _{ПК-2}) В4 (ИД-1 _{ПК-2}) 33 (ИД-1 _{ПК-4}) У3 (ИД-1 _{ПК-4}) В2 (ИД-1 _{ПК-4})
	Итого		144/4		

На первом подготовительном этапе предусматривается выдача индивидуального задания. Проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

Второй этап практики – это непосредственно ее прохождение, которое предусматривает выполнение следующих заданий:

1. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, охраной труда, техникой безопасности и пожарной безопасности и учетной политикой организации

В ходе выполнения данного задания студент должен:

- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, охраной труда, техникой безопасности и пожарной безопасности и учетной политикой организации.

2. Учет денежных средств и расчетных операций

На данном этапе прохождения практики студенту необходимо:

- ознакомиться с приказом руководителя организации об утверждении лимита остатка денежных средств в кассе и обратить внимание на ежедневный остаток наличных денег, а также соответствие его установленному лимиту;
- изучить порядок и принять участие в составлении приходных и расходных кассовых ордеров, их регистрации в журнале и отражении в кассовой книге;
- принять участие в обработке кассовых отчетов, определении корреспонденции счетов, внесении записей в регистры учета по счету 50 «Касса»;
- ознакомиться с заполнением чека на получение денег из банка и объявлением на взнос наличными в банк.
- изучить на предприятии порядок открытия расчетных и других счетов в банке, освоить движение на них денежных средств.
- изучить документацию по отражению операций на счетах в банке (чеки, платежные поручения и требования, векселя и другие); - - принять участие в обработке выписок банка и отражении их данных в регистре синтетического учета по счету 51 «Расчетные счета».
- изучить особенности учета операций на специальных счетах в банке, прочих денежных операций и финансовых вложений.
- изучить платежи организации в бюджет по налогам и сборам, порядок их расчета, вноса и записей в регистрах учета;
- рассмотреть порядок учета средств на социальные нужды, пенсионное и медицинское обеспечение;
- изучить документацию по расчетам с подотчетными лицами. Принять участие в приеме и обработке авансовых отчетов, осуществлении записей данных в регистры учета;
- рассмотреть порядок учета расчетов по имущественному и личному страхованию, претензиям, депонированным суммам, расчетам с персоналом по предоставленным займам и по возмещению материального ущерба, расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал и по выплате доходов, других расчетов с разными дебиторами и кредиторами, предприятиями;
- ознакомиться с учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками,

покупателями и заказчиками, по выданным и полученным авансам, с учетом сомнительных долгов и порядком создания резерва по ним;

- изучить и освоить порядок учета расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам.

3. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться с положением об оплате труда на предприятии, положением о премировании работников, штатным расписанием, трудовыми договорами, заключенными между предприятием и работниками, приказами о приеме на работу и об увольнении работников и пр.
- изучить нормативные акты и рекомендации по учету труда и его оплате на предприятиях АПК с различными формами собственности;
- рассмотреть аналитический учет труда и его оплаты, порядок начисления оплаты труда, учет удержаний из заработной платы, учет депонированных сумм и др.;
- принять участие в составлении расчетно-платежных ведомостей и лицевых счетов, корреспонденции счетов по начислению оплаты труда и распределению ее по счетам затрат. Рассмотреть порядок начислений в пользу работников за время отпуска и временной нетрудоспособности;
- изучить порядок начисления и перечисления страховых взносов от фонда оплаты труда работников.

4 Учет запасов

Находясь на практике, студент должен:

- изучить нормативные документы по учету производственных запасов, методические рекомендации о порядке учета и оценки материально-производственных запасов. Принять участие в оформлении доверенностей на получение материалов;
- изучить особенности учета запасов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей;
- ознакомиться с учетом заготовления и приобретения запасов и вариантами их оприходования;
- ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, состоянием контроля за сохранностью материальных ценностей и за работой материально-ответственных лиц;
- ознакомиться с порядком оценки запасов;
- ознакомиться с порядком проведения текущей инвентаризации (при смене материально-ответственных лиц и т.п.) запасов
- Ознакомиться с порядком составления отчетов по отдельным группам запасов.

5.Учет животных на выращивании и откорме

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться с первичным учетом животных на выращивании и откорме, принять участие в приеме отчетов подразделений (ферм, участков) по движению скота и птицы;
- рассмотреть порядок открытия аналитических счетов по учету животных на выращивании и откорме, организацию синтетического учета.
- рассмотреть порядок оценки животных на выращивании и откорме;
- изучить порядок оформления операций по переводу животных в основное стадо, падежу и вынужденному забою, продаже другим предприятиям;

6. Учет внеоборотных активов

В ходе практики студент должен:

- изучить действующие нормативные документы по учету основных средств;
- рассмотреть первичную документацию на поступление и выбытие объектов основных средств, особенности их оформления при передаче в лизинг, при оприходовании внесенных учредителями в счет их вкладов, при организации совместных предприятий и акционерных обществ;
- ознакомиться с аналитическим учетом основных средств;
- рассмотреть порядок начисления и отражения в учете сумм амортизации основных средств;
- изучить порядок оприходования и списания основных средств.
- рассмотреть порядок учета земель и передачи их в аренду;
- ознакомиться с учетом долгосрочно арендуемых основных средств, порядком учета их износа. Изучить особенности учета нематериальных активов и их амортизации.

7. Учет затрат на производство и выхода продукции (работ, услуг)

Учет вспомогательных производств, расходов по обслуживанию производства и управлению

В ходе практики необходимо:

- изучить действующие нормативные акты и рекомендации по учету затрат на производство и выходу продукции растениеводства и животноводства, промышленных и обслуживающих производств, работ, услуг вспомогательных производств.
- ознакомиться с учетом затрат ремонтно-механической мастерской, порядком их списания на производство;
- ознакомиться с организацией учета затрат по эксплуатации и содержанию машинно - тракторного парка, комбайнов и др. машин. Освоить порядок учета затрат в разрезе аналитических счетов и статей расходов;
- изучить порядок учета затрат по автотранспорту, освоить методику приемки и проверки путевых листов и накопительных ведомостей по учету работы автомашин и списания стоимости услуг на счета потребителей;

- ознакомиться с учетом затрат по гужевому транспорту. Изучить порядок учета оприходования приплода и побочной продукции по рабочему скоту;
- изучить порядок учета затрат по электро - тепло - газу и водоснабжению, ознакомиться с номенклатурой статей и аналитическими счетами, по которым учитываются затраты;
- составить корреспонденцию счетов и сделать записи в регистры синтетического и аналитического учета (лицевые счета, журналы-ордера) по затратам вспомогательных производств, содержанию и эксплуатации машинно-тракторного парка;
- рассмотреть порядок учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов, содержание статей расходов, отражаемых на этих счетах.

•

Учет затрат и выхода продукции растениеводства

- освоить порядок учета затрат на производство продукции растениеводства по аналитическим счетам и статьям затрат;
- освоить порядок учета и отнесения на объекты учета нераспределенных затрат по амортизации и ремонту основных средств, относящихся к растениеводству;
- освоить порядок учета затрат по незавершенному производству, выхода продукции растениеводства (основной, сопряженной, побочной).

Учет затрат и выхода продукции животноводства

- знакомиться с порядком открытия аналитических счетов по учету затрат в животноводстве, номенклатурой статей затрат. Принять участие в обработке отчетов по животноводству;
- рассмотреть порядок учета выхода продукции животноводства, оценки этой продукции в организации.

Учет затрат и выхода продукции промышленных и обслуживающих производств

- ознакомиться в хозяйстве с видами промышленных и обслуживающих производств. Изучить, какие аналитические счета открыты, по каким статьям затрат ведется учет по каждому виду производства в отдельности.
- освоить порядок оприходования продуктов и материалов, полученных в результате переработки.

8 Учет продажи продукции, прочих доходов и расходов и финансовых результатов

В ходе практики студент должен:

- изучить действующие нормативные акты, регулирующие организацию и учет продажи продукции, работ и услуг;
- принять участие в приемке, регистрации и сводке документов по учету продажи продукции (товарно-транспортных накладных, приемных квитанций, счетов - фактур и др. документов);
- рассмотреть организацию синтетического и аналитического учета продажи

продукции, расходов на продажу. Ознакомиться с учетом расходов, возмещаемых и невозмещаемых покупателями;

- ознакомиться с учетом продажи и прочего выбытия основных средств, а также других активов;
- освоить порядок учета финансовых результатов, резервов предстоящих расходов и других расходов и доходов;
- рассмотреть порядок отражения в учете доходов и расходов будущих периодов, поступления задолженности по недостачам и списания сумм разниц между взыскиваемой с виновных лиц и балансовой стоимостью недостающих ценностей;
- произвести записи в регистры бухгалтерского учета в части учета прибылей и убытков, доходов будущих периодов.

9. Учет долгосрочных инвестиций и их финансирования

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться со структурой капитальных вложений и источников их финансирования, документацией для открытия финансирования и порядком ее составления;
- изучить организацию учета затрат по формированию основного стада, освоить порядок оценки животных, переводимых в основное стадо и привести отдельные бухгалтерские операции по переводу животных;
- изучить вопросы целевого финансирования.

10. Учет капитала и резервов

В ходе практики студент должен:

- изучить нормативные акты и рекомендации по учету уставного, добавочного и резервного капитала. Ознакомиться с порядком отражения в учете нераспределенной прибыли (непокрытого убытка);
- рассмотреть организацию синтетического и аналитического учета уставного, добавочного, резервного капитала, нераспределенной прибыли.

11. Проведение годовой инвентаризации и отражение ее результатов

Находясь на практике, студент должен:

- изучить действующие нормативные акты и рекомендации по проведению годовой инвентаризации;
- ознакомиться с принципами создания в хозяйстве инвентаризационных комиссий и принять участие в составлении плана их работы по производственным участкам и материально - ответственным лицам;
- освоить порядок подготовки инвентаризационных описей для проведения инвентаризации и подведения итогов в регистрах бухгалтерского учета, необходимых для сверки с результатами инвентаризации;
- уточнить сроки проведения годовой инвентаризации на предприятии и

установить их соответствие требованиям.

12. Заккрытие бухгалтерских счетов и составление отчетных калькуляций

После сбора данных о годовой инвентаризации на предприятии практикант приступает к изучению порядка закрытия операционных и результатных счетов, а также к исчислению себестоимости продукции (работ, услуг):

- изучает порядок расчета фактической себестоимости услуг вспомогательных производств и списания отклонений от ее плановых затрат;
- рассматривает порядок распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов по счетам основного производства;
- изучает порядок исчисления себестоимости продукции растениеводства, животноводства, промышленных производств и списания сумм разниц по счетам бухгалтерского учета;
- знакомится с выводением итогов по продажам продукции (работ, услуг), выявлением финансовых результатов деятельности.

13. Составление годовой бухгалтерской отчетности

Студент - практикант изучает годовую отчетность по данным предыдущего года в части составления следующих форм:

- бухгалтерского баланса
- отчета о финансовых результатах
- отчета об изменениях капитала
- отчета о движении денежных средств
- специализированных форм годовой бухгалтерской отчетности сельскохозяйственных организаций.

14. Анализ финансового состояния организации

Важное место в анализе финансового состояния занимает бухгалтерский баланс. Целью анализа баланса является выявление и раскрытие информации о финансовом состоянии хозяйствующего субъекта и перспективах его развития, необходимой для принятия решений заинтересованными пользователями отчетности. В ходе анализа привлекается дополнительная информация, раскрывающая состав, структуру, риски, связанные с используемыми в процессе финансово-хозяйственной деятельности активами и пассивами. В результате на основе промежуточных оценок имущественного и финансового состояния предприятия формируется общее заключение о его финансовой устойчивости и эффективности работы.

В ходе практики студент должен:

- провести оценку структуры имущества организации и его источников по данным баланса;

- проанализировать ликвидности бухгалтерского баланса;
- дать оценку платежеспособности организации;
- по результатам проведенного анализа сделать соответствующие выводы.

15. Порядок оформления бюджета (плана работы) организации

В современных условиях бюджетирование становится основой планирования - важнейшей функции управления. Вся система внутрифирменного планирования должна строиться на основе бюджетирования, то есть все затраты и результаты должны иметь строго финансовое, лучше - денежное выражение.

Внедрение системы бюджетирования в сельскохозяйственной организации заключается в формировании главного бюджета, который представляет собой скоординированный по всем подразделениям и функциям план работы организации. Наиболее эффективной является методика бюджетирования, согласно которой главный бюджет организации представляет собой совокупность частных бюджетов, в состав которой входят два блока бюджетов: операционный и финансовый.

Операционный блок включает бюджет продаж, производственный бюджет, бюджет закупки и использования материалов, бюджет трудовых затрат, бюджет общепроизводственных расходов, бюджеты коммерческих и административных расходов, бюджет полной себестоимости реализованной продукции, бюджет доходов и расходов.

Финансовый блок состоит из бюджета движения денежных средств, инвестиционного бюджета и бюджетного баланса.

16. Внутренний контроль и аудиторская работа

Организация внутреннего контроля (внутреннего аудита) на предприятии

- практикант определяет принятый на предприятии подход к построению системы внутреннего контроля (внутреннего аудита);
- изучает организационные и оценочные методики мероприятий внутреннего контроля (внутреннего аудита) для определенных объектов, порядок документального оформления процедур внутреннего контроля и аудита, иерархию органов внутреннего контроля (внутреннего аудита) с описанием разграничения полномочий;
- устанавливает степень вовлеченности сотрудников в систему внутреннего контроля (внутреннего аудита).

Внешний аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности организации:

- практикант по возможности знакомится с содержанием аудиторского заключения внешних аудиторов (индивидуального аудитора) по бухгалтерской (финансовой) отчетности организации и с содержанием письменной информации (отчета), подготовленного аудиторами для руководства организации;
- отражает в отчете о производственной практике основные замечания, выявленные аудиторами в ходе внешнего аудита, предлагает возможные варианты их устранения.

На третьем этапе практики студент выполняет индивидуальное задание, выдаваемое руководителем выпускной квалификационной работы и должен собрать материал для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы:

*Сбор материала к курсовой работе по бухгалтерскому
управленческому учету*

В период прохождения производственной практики студент собирает информацию для выполнения курсовой работы по управленческому учету. Такой информацией является материал производственной практики по учету производства, который прилагается к отчету.

На основе теоретических положений и собранных материалов об элементах управленческого учета на предприятии и состоянии учета затрат и калькулирования себестоимости продукции в организации студент делает соответствующие выводы и предложения по его совершенствованию на том или ином участке работы.

Сбор материала к курсовой работе по аудиту

Во время производственной практики студент собирает информацию для выполнения курсовой работы по аудиту. С этой целью изучается состояние бухгалтерского учета, налогообложения, договорных отношений, для сбора аудиторских доказательств по исследуемой проблеме.

Необходимо осуществить подбор данных для расчета уровня существенности, определения аудиторского риска, оценки системы внутреннего контроля.

*Сбор и обработка информации для выпускной
квалификационной работы*

Во время производственной практики студент собирает информацию для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с утвержденной темой

Завершающим этапом производственной практики является оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета и получение оценки и отзыва руководителя от профильной организации.

Местом проведения практики «Производственная практика (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Бухгалтерский учет, анализ и аудит» являются Университет (на базе кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») либо профильные организации, с которыми заключается договор на проведение практики. 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 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).

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 Пензенской ГСХА.

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, видеомониторингом, 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.

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 вуза 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

Во время прохождения производственной практики, студент обязан:

- выполнять рабочий график (план) проведения практики, утвержденный руководителем практики от образовательной и профильной организаций (Приложение 2);
- пройти производственную практику в соответствии с содержанием разделов практики и планируемыми результатами (Приложение 3);
- выполнять индивидуальное задание в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (Приложение 4);
- вести дневник практики по установленной форме (Приложение 5), где ежедневно отражать характер выполненной работы;
- подготовить отчет по практике, (Форма титульного листа – приложение 6);
- собрать материалы, необходимые при выполнении выпускной квалификационной работы;
- представить на кафедру после завершения практики дневник практики, письменный отчет о практике, отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 7) и другие материалы, предусмотренные программой практики;
- защитить отчет по практике.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике, 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 производственной практике: технологическая (проектно-технологическая) практика (редакция от 31.08.2026, вводится в действие с 01.09.2026)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Барышников Н.Г. Аудит: учебное пособие / Н.Г. Барышников, И.Е. Шпагина. – Пенза: РИО ПГСХА, 2016.-193с.	50	100
2	Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, Т.В. Зубкова, И.В. Павлова. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 256 с.	50	100
3	Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие/БондинаН.Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 418 с. (Электронный ресурс; Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/460164	-	-
4	Экономический анализ : учебник для вузов / Н. В. Войтоловский [и др.] ; под редакцией Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 631 с. — (Высшее образование). https://urait.ru/viewer/ekonomicheskij-analiz-520528#page/1	-	-
6	Костюкова, Е. И. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / Е. И. Костюкова, А. Н. Бобрышев, Н. П. Агафонова. — Ставрополь : СтГАУ, 2025. — 208 с. https://reader.lanbook.com/book/510185	-	-
7	Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для вузов / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Высшее образование). https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-536106#page/1	-	-

Таблица 9.2 – Дополнительная литература по производственной практике: технологическая (проектно-технологическая) практика (редакция от 31.08.2026, вводится в действие с 01.09.2026)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Бондина, Н.Н.. Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, О.В. Лаврина, И.В. Павлова, И.Е. Шпагина. – Пенза: РИО ПГСХА, 2013. – 338	70	100
2	Бондина Н. Н. Учет затрат и калькулирование себестоимости : учеб. пособие / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, И.В. Павлова, О.В. Лаврина. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 254 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — http://znanium.com/catalog/product/937592	-	-
3	Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для вузов / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Высшее образование). https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-536106#page/1	-	-
4	Бахмарева, Н. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебное пособие / Н. В. Бахмарева. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 100 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/195092 (дата обращения: 23.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. https://reader.lanbook.com/book/195092	-	-
5	Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для вузов / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Высшее образование). https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-536106#page/1	-	-

Таблица 9.3 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по производственной практике: технологическая (проектно-технологическая) практика

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент // Электронный ресурс / http://ecsocman.hse.ru/	свободный
2	Федеральный образовательный портал «Экономический портал»// Электронный ресурс / http://institutiones.com/contact.html	свободный
3	Официальный сайт Министерства Финансов РФ // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] http://www.minfin.ru/	свободный
4	Сайт Рейтингового агентства ЭкспертРа// Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] http://raexpert.ru/	свободный

10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Таблица 10.1 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса (редакция от 31.08.2026, вводится в действие с 01.09.2026)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/collection/72) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ в рамках Сводного каталога библиотек АПК (www.cnsb.ru) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет
3.	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукоп» (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.
5.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (http://znanium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа

6.	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
7.	Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) https://www.uisrussia.msu.ru/ - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
8.	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
9.	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (https://cyberleninka.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
10.	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (НИУ «Высшая школа экономики») (http://ecsocman.hse.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
11.	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
12.	Национальная платформа «Открытое образование» (https://openedu.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
13.	Информационный ресурс «Бухгалтерия ru» https://www.buhgalteria.ru/	Доступ свободный
14.	Законодательство России. Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/ips/) - сторонняя	Доступ свободный
15.	Информационный ресурс «Клерк.ru» https://www.klerk.ru/	https://www.klerk.ru/

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Таблица 11.1 – Материально-техническое обеспечение
производственной практики (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 распространяе- мого программного обеспечения, в т.ч. оте- чественного производства. Реквизиты под- тверждающего документа
1	2	3
1	Учебная аудитория для проведения учеб- ных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; <i>Лаборатория «Учебная бухгалтерия аудитория 1231</i>	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
2	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, ав- томатизации RFID-технологий, ковор- кинга Отдел учета и хранения фондов</i>	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p
3	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы</i>	https://pgau.ru/sveden/objects/pracvo2p https://pgau.ru/sveden/objects/cabvo2p

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Рабочий график (план) проведения практики
Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
наименование практики
студента

ФИО

направление 38.03.01 Экономика

направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Место прохождения практики

Срок практики Объем практики 144 часа

Наименование мероприятий (заданий), составляющих задание	Планируемые результаты практики (код планируемого результата)	Продолжительность выполнения, ч
1	2	3
1.Проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности	31 (ИД-ЗУК-10) У1 (ИД-ЗУК-10) В1 (ИД-ЗУК-10)	2
2 Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, экономической характеристикой и учетной политикой организации	31 (ИД-ЗУК-10), У1 (ИД-ЗУК-10), В1 (ИД-ЗУК-10), 33 (ИД-2 ОПК-1), У3 (ИД-2 ОПК-1), В3 (ИД-2 ОПК-1), 34 (ИД-1ОПК-2), У4 (ИД-1 ОПК-2), В4 (ИД-1 ОПК-2), 35 (ИД-2ОПК-3), У5 (ИД-2 ОПК-3), В5 (ИД-2 ОПК-3), 33 (ИД-2ОПК-4), У3 (ИД-2 ОПК-4), В3 (ИД-2 ОПК-4), 33 (ИД-1ОПК-5), У3 (ИД-1 ОПК-5), В3 (ИД-1 ОПК-5), 34 (ИД-1ОПК-6), У4 (ИД-1 ОПК-6), В4 (ИД-1 ОПК-6), 313 (ИД-1ПК-1), У13 (ИД-1ПК-1), В13 (ИД-1ПК-1), 34 (ИД-1ПК-2), У4 (ИД-1ПК-2), В4 (ИД-1ПК-2), 33 (ИД-1ПК-4), У3 (ИД-1ПК-4), В2 (ИД-1ПК-4)	10
3 Учет денежных средств и расчетных операций	31 (ИД-ЗУК-10), У1 (ИД-ЗУК-10), В1 (ИД-ЗУК-10), 33 (ИД-2 ОПК-1), У3 (ИД-2 ОПК-1), В3 (ИД-2 ОПК-1), 34 (ИД-1ОПК-2), У4 (ИД-1 ОПК-2), В4 (ИД-1 ОПК-2), 35 (ИД-2ОПК-3), У5 (ИД-2 ОПК-3), В5 (ИД-2 ОПК-3), 33 (ИД-2ОПК-4), У3 (ИД-2 ОПК-4), В3 (ИД-2 ОПК-4), 33 (ИД-1ОПК-5), У3 (ИД-1 ОПК-5), В3 (ИД-1 ОПК-5), 34 (ИД-1ОПК-6), У4 (ИД-1 ОПК-6), В4 (ИД-1 ОПК-6), 313 (ИД-1ПК-1), У13 (ИД-1ПК-1), В13 (ИД-1ПК-1), 34 (ИД-1ПК-2), У4 (ИД-1ПК-2), В4 (ИД-1ПК-2), 33 (ИД-1ПК-4), У3 (ИД-1ПК-4), В2 (ИД-1ПК-4)	12

4 Учет расчетов с персоналом по оплате труда	31 (ИД-З _{УК-10}), У1 (ИД-З _{УК-10}), В1 (ИД-З _{УК-10}), 33 (ИД-2 _{ОПК-1}), У3 (ИД-2 _{ОПК-1}), В3 (ИД-2 _{ОПК-1}), 34 (ИД-1 _{ОПК-2}), У4 (ИД-1 _{ОПК-2}), В4 (ИД-1 _{ОПК-2}), 35 (ИД-2 _{ОПК-3}), У5 (ИД-2 _{ОПК-3}), В5 (ИД-2 _{ОПК-3}), 33 (ИД-2 _{ОПК-4}), У3 (ИД-2 _{ОПК-4}), В3 (ИД-2 _{ОПК-4}), 33 (ИД-1 _{ОПК-5}), У3 (ИД-1 _{ОПК-5}), В3 (ИД-1 _{ОПК-5}), 34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	10
5.Учет запасов	31 (ИД-З _{УК-10}), У1 (ИД-З _{УК-10}), В1 (ИД-З _{УК-10}), 33 (ИД-2 _{ОПК-1}), У3 (ИД-2 _{ОПК-1}), В3 (ИД-2 _{ОПК-1}), 34 (ИД-1 _{ОПК-2}), У4 (ИД-1 _{ОПК-2}), В4 (ИД-1 _{ОПК-2}), 35 (ИД-2 _{ОПК-3}), У5 (ИД-2 _{ОПК-3}), В5 (ИД-2 _{ОПК-3}), 33 (ИД-2 _{ОПК-4}), У3 (ИД-2 _{ОПК-4}), В3 (ИД-2 _{ОПК-4}), 33 (ИД-1 _{ОПК-5}), У3 (ИД-1 _{ОПК-5}), В3 (ИД-1 _{ОПК-5}), 34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	12
6.Учет внеоборотных активов	31 (ИД-З _{УК-10}), У1 (ИД-З _{УК-10}), В1 (ИД-З _{УК-10}), 33 (ИД-2 _{ОПК-1}), У3 (ИД-2 _{ОПК-1}), В3 (ИД-2 _{ОПК-1}), 34 (ИД-1 _{ОПК-2}), У4 (ИД-1 _{ОПК-2}), В4 (ИД-1 _{ОПК-2}), 35 (ИД-2 _{ОПК-3}), У5 (ИД-2 _{ОПК-3}), В5 (ИД-2 _{ОПК-3}), 33 (ИД-2 _{ОПК-4}), У3 (ИД-2 _{ОПК-4}), В3 (ИД-2 _{ОПК-4}), 33 (ИД-1 _{ОПК-5}), У3 (ИД-1 _{ОПК-5}), В3 (ИД-1 _{ОПК-5}), 34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	8
7.Учет затрат на производство и выхода продукции (работ, услуг)	31 (ИД-З _{УК-10}), У1 (ИД-З _{УК-10}), В1 (ИД-З _{УК-10}), 33 (ИД-2 _{ОПК-1}), У3 (ИД-2 _{ОПК-1}), В3 (ИД-2 _{ОПК-1}), 34 (ИД-1 _{ОПК-2}), У4 (ИД-1 _{ОПК-2}), В4 (ИД-1 _{ОПК-2}), 35 (ИД-2 _{ОПК-3}), У5 (ИД-2 _{ОПК-3}), В5 (ИД-2 _{ОПК-3}), 33 (ИД-2 _{ОПК-4}), У3 (ИД-2 _{ОПК-4}), В3 (ИД-2 _{ОПК-4}), 33 (ИД-1 _{ОПК-5}), У3 (ИД-1 _{ОПК-5}), В3 (ИД-1 _{ОПК-5}), 34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	16
8.Учет продажи, прочих доходов и расходов и финансовых результатов	31 (ИД-З _{УК-10}), У1 (ИД-З _{УК-10}), В1 (ИД-З _{УК-10}), 33 (ИД-2 _{ОПК-1}), У3 (ИД-2 _{ОПК-1}), В3 (ИД-2 _{ОПК-1}), 34 (ИД-1 _{ОПК-2}), У4 (ИД-1 _{ОПК-2}), В4 (ИД-1 _{ОПК-2}), 35 (ИД-2 _{ОПК-3}), У5 (ИД-2 _{ОПК-3}), В5 (ИД-2 _{ОПК-3}), 33 (ИД-2 _{ОПК-4}), У3 (ИД-2 _{ОПК-4}), В3 (ИД-2 _{ОПК-4}), 33 (ИД-1 _{ОПК-5}), У3 (ИД-1 _{ОПК-5}), В3 (ИД-1 _{ОПК-5}), 34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	10
9.Учет долгосрочных инвестиций и их финансирования	31 (ИД-З _{УК-10}), У1 (ИД-З _{УК-10}), В1 (ИД-З _{УК-10}), 33 (ИД-2 _{ОПК-1}), У3 (ИД-2 _{ОПК-1}), В3 (ИД-2 _{ОПК-1}), 34 (ИД-1 _{ОПК-2}), У4 (ИД-1 _{ОПК-2}), В4 (ИД-1 _{ОПК-2}), 35 (ИД-2 _{ОПК-3}), У5 (ИД-2 _{ОПК-3}), В5 (ИД-2 _{ОПК-3}), 33 (ИД-2 _{ОПК-4}), У3 (ИД-2 _{ОПК-4}), В3 (ИД-2 _{ОПК-4}), 33 (ИД-1 _{ОПК-5}), У3 (ИД-1 _{ОПК-5}), В3 (ИД-1 _{ОПК-5}), 34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	2
10.Учет капитала и резервов	31 (ИД-З _{УК-10}), У1 (ИД-З _{УК-10}), В1 (ИД-З _{УК-10}), 33 (ИД-2 _{ОПК-1}), У3 (ИД-2 _{ОПК-1}), В3 (ИД-2 _{ОПК-1}), 34 (ИД-1 _{ОПК-2}), У4 (ИД-1 _{ОПК-2}), В4 (ИД-1 _{ОПК-2}),	4

	35 (ИД-2 _{ОПК-3}), У5 (ИД-2 _{ОПК-3}), В5 (ИД-2 _{ОПК-3}), 33 (ИД-2 _{ОПК-4}), У3 (ИД-2 _{ОПК-4}), В3 (ИД-2 _{ОПК-4}), 33 (ИД-1 _{ОПК-5}), У3 (ИД-1 _{ОПК-5}), В3 (ИД-1 _{ОПК-5}), 34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	
11.Проведение годовой инвентаризации и отражение ее результатов	31 (ИД-3 _{УК-10}), У1 (ИД-3 _{УК-10}), В1 (ИД-3 _{УК-10}), 33 (ИД-2 _{ОПК-1}), У3 (ИД-2 _{ОПК-1}), В3 (ИД-2 _{ОПК-1}), 34 (ИД-1 _{ОПК-2}), У4 (ИД-1 _{ОПК-2}), В4 (ИД-1 _{ОПК-2}), 35 (ИД-2 _{ОПК-3}), У5 (ИД-2 _{ОПК-3}), В5 (ИД-2 _{ОПК-3}), 33 (ИД-2 _{ОПК-4}), У3 (ИД-2 _{ОПК-4}), В3 (ИД-2 _{ОПК-4}), 33 (ИД-1 _{ОПК-5}), У3 (ИД-1 _{ОПК-5}), В3 (ИД-1 _{ОПК-5}), 34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	8
12.Закрытие бухгалтерских счетов и составление отчетных калькуляций	31 (ИД-3 _{УК-10}), У1 (ИД-3 _{УК-10}), В1 (ИД-3 _{УК-10}), 33 (ИД-2 _{ОПК-1}), У3 (ИД-2 _{ОПК-1}), В3 (ИД-2 _{ОПК-1}), 34 (ИД-1 _{ОПК-2}), У4 (ИД-1 _{ОПК-2}), В4 (ИД-1 _{ОПК-2}), 35 (ИД-2 _{ОПК-3}), У5 (ИД-2 _{ОПК-3}), В5 (ИД-2 _{ОПК-3}), 33 (ИД-2 _{ОПК-4}), У3 (ИД-2 _{ОПК-4}), В3 (ИД-2 _{ОПК-4}), 33 (ИД-1 _{ОПК-5}), У3 (ИД-1 _{ОПК-5}), В3 (ИД-1 _{ОПК-5}), 34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	8
13.Составление годовой бухгалтерской отчетности	31 (ИД-3 _{УК-10}), У1 (ИД-3 _{УК-10}), В1 (ИД-3 _{УК-10}), 33 (ИД-2 _{ОПК-1}), У3 (ИД-2 _{ОПК-1}), В3 (ИД-2 _{ОПК-1}), 34 (ИД-1 _{ОПК-2}), У4 (ИД-1 _{ОПК-2}), В4 (ИД-1 _{ОПК-2}), 35 (ИД-2 _{ОПК-3}), У5 (ИД-2 _{ОПК-3}), В5 (ИД-2 _{ОПК-3}), 33 (ИД-2 _{ОПК-4}), У3 (ИД-2 _{ОПК-4}), В3 (ИД-2 _{ОПК-4}), 33 (ИД-1 _{ОПК-5}), У3 (ИД-1 _{ОПК-5}), В3 (ИД-1 _{ОПК-5}), 34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	10
14.Анализ финансового состояния организации	31 (ИД-3 _{УК-10}), У1 (ИД-3 _{УК-10}), В1 (ИД-3 _{УК-10}), 33 (ИД-2 _{ОПК-1}), У3 (ИД-2 _{ОПК-1}), В3 (ИД-2 _{ОПК-1}), 34 (ИД-1 _{ОПК-2}), У4 (ИД-1 _{ОПК-2}), В4 (ИД-1 _{ОПК-2}), 35 (ИД-2 _{ОПК-3}), У5 (ИД-2 _{ОПК-3}), В5 (ИД-2 _{ОПК-3}), 33 (ИД-2 _{ОПК-4}), У3 (ИД-2 _{ОПК-4}), В3 (ИД-2 _{ОПК-4}), 33 (ИД-1 _{ОПК-5}), У3 (ИД-1 _{ОПК-5}), В3 (ИД-1 _{ОПК-5}), 34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	10
15.Порядок формирования бюджета (плана работы) организации	31 (ИД-3 _{УК-10}), У1 (ИД-3 _{УК-10}), В1 (ИД-3 _{УК-10}), 33 (ИД-2 _{ОПК-1}), У3 (ИД-2 _{ОПК-1}), В3 (ИД-2 _{ОПК-1}), 34 (ИД-1 _{ОПК-2}), У4 (ИД-1 _{ОПК-2}), В4 (ИД-1 _{ОПК-2}), 35 (ИД-2 _{ОПК-3}), У5 (ИД-2 _{ОПК-3}), В5 (ИД-2 _{ОПК-3}), 33 (ИД-2 _{ОПК-4}), У3 (ИД-2 _{ОПК-4}), В3 (ИД-2 _{ОПК-4}), 33 (ИД-1 _{ОПК-5}), У3 (ИД-1 _{ОПК-5}), В3 (ИД-1 _{ОПК-5}), 34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	6
16.Внутренний контроль и аудиторская работа	31 (ИД-3 _{УК-10}), У1 (ИД-3 _{УК-10}), В1 (ИД-3 _{УК-10}), 33 (ИД-2 _{ОПК-1}), У3 (ИД-2 _{ОПК-1}), В3 (ИД-2 _{ОПК-1}), 34 (ИД-1 _{ОПК-2}), У4 (ИД-1 _{ОПК-2}), В4 (ИД-1 _{ОПК-2}), 35 (ИД-2 _{ОПК-3}), У5 (ИД-2 _{ОПК-3}), В5 (ИД-2 _{ОПК-3}), 33 (ИД-2 _{ОПК-4}), У3 (ИД-2 _{ОПК-4}), В3 (ИД-2 _{ОПК-4}), 33 (ИД-1 _{ОПК-5}), У3 (ИД-1 _{ОПК-5}), В3 (ИД-1 _{ОПК-5}), 34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	6

	34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	
17.Выполнение индивидуального задания	31 (ИД-3 _{УК-10}), У1 (ИД-3 _{УК-10}), В1 (ИД-3 _{УК-10}), 33 (ИД-2 _{ОПК-1}), У3 (ИД-2 _{ОПК-1}), В3 (ИД-2 _{ОПК-1}), 34 (ИД-1 _{ОПК-2}), У4 (ИД-1 _{ОПК-2}), В4 (ИД-1 _{ОПК-2}), 35 (ИД-2 _{ОПК-3}), У5 (ИД-2 _{ОПК-3}), В5 (ИД-2 _{ОПК-3}), 33 (ИД-2 _{ОПК-4}), У3 (ИД-2 _{ОПК-4}), В3 (ИД-2 _{ОПК-4}), 33 (ИД-1 _{ОПК-5}), У3 (ИД-1 _{ОПК-5}), В3 (ИД-1 _{ОПК-5}), 34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	4
18.Оформление результатов практики и защита отчета	31 (ИД-3 _{УК-10}), У1 (ИД-3 _{УК-10}), В1 (ИД-3 _{УК-10}), 33 (ИД-2 _{ОПК-1}), У3 (ИД-2 _{ОПК-1}), В3 (ИД-2 _{ОПК-1}), 34 (ИД-1 _{ОПК-2}), У4 (ИД-1 _{ОПК-2}), В4 (ИД-1 _{ОПК-2}), 35 (ИД-2 _{ОПК-3}), У5 (ИД-2 _{ОПК-3}), В5 (ИД-2 _{ОПК-3}), 33 (ИД-2 _{ОПК-4}), У3 (ИД-2 _{ОПК-4}), В3 (ИД-2 _{ОПК-4}), 33 (ИД-1 _{ОПК-5}), У3 (ИД-1 _{ОПК-5}), В3 (ИД-1 _{ОПК-5}), 34 (ИД-1 _{ОПК-6}), У4 (ИД-1 _{ОПК-6}), В4 (ИД-1 _{ОПК-6}), 313 (ИД-1 _{ПК-1}), У13 (ИД-1 _{ПК-1}), В13 (ИД-1 _{ПК-1}), 34 (ИД-1 _{ПК-2}), У4 (ИД-1 _{ПК-2}), В4 (ИД-1 _{ПК-2}), 33 (ИД-1 _{ПК-4}), У3 (ИД-1 _{ПК-4}), В2 (ИД-1 _{ПК-4})	6
Итого		144

Руководитель практики от
профильной организации _____

Подпись

ФИО, должность

Руководитель практики
от образовательной организации _____

Подпись

М.П.

ФИО, должность

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

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
наименование практики

Содержание практики

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела
1	2	3
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, выдача индивидуального задания. Проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности
2	Основной этап производственной практики	
2.1	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, охраной труда, техникой безопасности и пожарной безопасности и учетной политикой организации	Студент должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, охраной труда, техникой безопасности и пожарной безопасности и учетной политикой организации
2.2	Учет денежных средств и расчетных операций	Изучить порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров, их регистрации в журнале и отражении в кассовой книге и в регистрах синтетического и аналитического учета. Принять участие в обработке выписок банка, изучить документации по отражению операций на счетах в банке. Изучить платежи организации в бюджет по налогам и сборам, порядок их расчета и записей в регистрах учета, изучить документацию по расчетам с подотчетными лицами, ознакомиться с учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, освоить порядок учета расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам.
2.3	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Ознакомиться с положением об оплате труда на предприятии, положением о премировании работников, штатным расписанием, трудовыми договорами, заключенными между предприятием и работниками. Изучить нормативные акты и рекомендации по учету труда и его

		оплате на предприятиях АПК с различными формами собственности; рассмотреть аналитический учет труда и его оплаты, порядок начисления оплаты труда, учет удержаний из заработной платы, учет депонированных сумм и др.
2.4	Учет материально-производственных запасов	Изучить нормативные документы по учету материально-производственных запасов, методические рекомендации о порядке учета и оценки материально-производственных запасов. Ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, состоянием контроля за сохранностью материальных ценностей и за работой материально-ответственных лиц. Изучить порядок списания естественной убыли готовой продукции и отражения в учете потерь от порчи продукции; Освоить организацию учета материальных ценностей, на счетах и субсчетах бухгалтерского учета. Изучить корреспонденцию счетов. Ознакомиться с порядком составления отчетов и регистрами синтетического и аналитического учета. Ознакомиться с первичным учетом животных на выращивании и откорме, рассмотреть порядок открытия аналитических счетов по учету животных на выращивании и откорме, организацию синтетического учета.
2.5	Учет внеоборотных активов	Изучить действующие нормативные документы по учету основных средств; рассмотреть первичную документацию на поступление и выбытие объектов основных средств. ознакомиться с аналитическим учетом основных средств; рассмотреть порядок начисления и отражения в учете сумм амортизации основных средств.
2.6	Учет затрат на производство и выхода продукции (работ, услуг)	Изучить действующие нормативные акты и рекомендации по учету затрат на производство и выходу продукции растениеводства и животноводства, промышленных и обслуживающих производств, работ, услуг вспомогательных производств. Изучить учет затрат во вспомогательных производствах и исчисление себестоимости выполненных работ (услуг). Рассмотреть порядок учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов, содержание статей расходов, отражаемых на этих счетах. Освоить порядок учета затрат на производство продукции растениеводства и животноводства по аналитическим счетам и статьям затрат и порядок калькулирования себестоимости продукции. Ознакомиться в хозяйстве с видами промышленных и обслуживающих производств, изучить аналитические счета и статьи затрат по каждому виду производства в отдельности.
2.7	Учет продажи, прочих доходов и расходов и	Изучить действующие нормативные акты, регулирующие организацию и учет продажи продукции, работ и услуг. Рассмотреть организацию синтетического и

	финансовых результатов	аналитического учета продажи продукции, расходов на продажу; порядок отражения в учете доходов и расходов будущих периодов, поступления задолженности по недостачам и списания сумм разниц между взыскиваемой с виновных лиц и балансовой стоимостью недостающих ценностей; произвести записи в регистры бухгалтерского учета в части учета прибылей и убытков, доходов будущих периодов. Скопировать регистры бухгалтерского учета за месяц
2.8	Учет долгосрочных инвестиций и их финансирования	Ознакомиться со структурой капитальных вложений и источников их финансирования, документацией для открытия финансирования и порядком ее составления. Изучить организацию учета затрат по формированию основного стада, освоить порядок оценки животных, переводимых в основное стадо и привести отдельные бухгалтерские операции по переводу животных; вопросы целевого финансирования. Составить бухгалтерские проводки, сделать записи в учетные регистры и скопировать их.
2.9	Учет капитала и резервов	Изучить нормативные акты и рекомендации по учету уставного, добавочного и резервного капитала. Ознакомиться с порядком отражения в учете нераспределенной прибыли (непокрытого убытка); рассмотреть организацию синтетического и аналитического учета уставного, добавочного, резервного капитала, нераспределенной прибыли. Составить корреспонденцию по указанным счетам.
2.10	Проведение годовой инвентаризации и отражение ее результатов	Освоить порядок подготовки инвентаризационных описей для проведения инвентаризации и подведения итогов в регистрах бухгалтерского учета, необходимых для сверки с результатами инвентаризации; уточнить сроки проведения годовой инвентаризации на предприятии и установить их соответствие требованиям.
2.11	Закрытие бухгалтерских счетов и составление отчетных калькуляций	После сбора данных о годовой инвентаризации на предприятии практикант приступает к изучению порядка закрытия операционных и результатных счетов, а также к исчислению себестоимости продукции (работ, услуг): изучает порядок расчета фактической себестоимости услуг вспомогательных производств и списания отклонений от ее плановых затрат; рассматривает порядок распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов по счетам основного производства; изучает порядок исчисления себестоимости продукции растениеводства, животноводства, промышленных производств и списания сумм разниц по счетам бухгалтерского учета.
2.12	Составление годовой бухгалтерской отчетности	Изучить годовую отчетность в части составления следующих форм: бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств,

		специализированных форм годовой бухгалтерской отчетности сельскохозяйственных организаций.
2.13	Анализ финансового состояния организации	Провести анализ финансового состояния организации по данным годовой бухгалтерской отчетности. Сформулировать и обосновать выводы о финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации.
2.14	Порядок формирования бюджета (плана работы) организации	Ознакомиться с составлением бюджетов (бюджет продаж, бюджет производства, бюджет себестоимости, бюджет материальных затрат и т.д.).
2.15	Внутренний контроль и аудиторская работа	Изучить организационные и оценочные методики мероприятий внутреннего контроля (внутреннего аудита) для определенных объектов, порядок документального оформления процедур внутреннего контроля и аудита, иерархию органов внутреннего контроля (внутреннего аудита) с описанием разграничения полномочий; установить степень вовлеченности сотрудников в систему внутреннего контроля (внутреннего аудита).
3	Выполнение индивидуального задания	Сбор материала для курсовых работ и выпускной квалификационной работы
4	Оформление результатов практики и защита отчета	Написание и защита отчета по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Таблица 2 – Планируемые результаты практики

Компетенция по ФГОС	Индикатор достижения компетенции		Основные показатели освоения компетенции (планируемые результаты)	
	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения
способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)	ИД-З _{УК-10}	Понимает содержание и логику поведения экономических субъектов используя полученные знания для принятия экономических решений в различных сферах жизнедеятельности	З1 (ИД-З _{УК-10})	Знать:- сущность экономических процессов и методы экономических расчетов для обоснования и принятия решений
			У1 (ИД-З _{УК-10})	Уметь: углублять полученные теоретические знания и практические умения

			В1 (ИД-3 _{УК-10})	Владеть: навыками и умениями выступать перед аудиторией с докладом при защите отчета, компетентно отвечать на вопросы
способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач (ОПК-1)	ИД-2 _{ОПК-1}	Осуществляет исследования реальной экономической ситуации с применением изученных методов экономической науки: макроэкономики и микроэкономики	ЗЗ (ИД-2 _{ОПК-1})	Знать: области применения экономической теории на микроуровне в целях решения профессиональных задач
			УЗ (ИД-2 _{ОПК-1})	Уметь: применять полученные методы экономической науки, необходимых для решения поставленных экономических задач
			ВЗ (ИД-2 _{ОПК-1})	Владеть: практическими навыками исследования в реальной экономической ситуации на микроуровне
способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ОПК-2)	ИД-1 _{ОПК-2}	Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления на основе поставленных целей для решения профессиональных задач	З4 (ИД-1 _{ОПК-2})	Знать: методы сбора, анализа и обработки исходной информации для решения поставленных профессиональных задач.
			У4 (ИД-1 _{ОПК-2})	Уметь: анализировать и оценивать поставленные экономические задачи
			В4 (ИД-1 _{ОПК-2})	Владеть: навыками статистического анализа в решения задач в практической деятельности
способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне (ОПК-3)	ИД-2 _{ОПК-3}	Анализирует экономические процессы на микро- и макроуровне, выявляет и прогнозирует тенденции их изменения	З5 (ИД-2 _{ОПК-3})	Знать: основы построения, расчета и анализа экономических процессов на микро- и макроуровне
			У5 (ИД-2 _{ОПК-3})	Уметь: выбрать инструментальные средства обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
			В5 (ИД-2 _{ОПК-3})	Владеть: навыками анализа тенденций изменения и прогноза

				экономических процессов
способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности (ОПК-4)	ИД-2 _{ОПК-4}	Выявляет проблемы экономического характера и способы их решения в целях принятия организационно-управленческих решений в профессиональной сфере	ЗЗ (ИД-2 _{ОПК-4})	Знать: правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений, в профессиональной деятельности
			УЗ (ИД-2 _{ОПК-4})	Уметь: разрабатывать и предлагать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности
			ВЗ (ИД-2 _{ОПК-4})	Владеть: навыками принятия экономически и финансово обоснованных -управленческих решений в профессиональной деятельности
способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5)	ИД-1 _{ОПК-5}	Использует современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных задач	ЗЗ (ИД-1 _{ОПК-5})	Знать: современные программные средства и информационные технологии, необходимые для решения профессиональных задач
			УЗ (ИД-1 _{ОПК-5})	Уметь: использовать современные технические средства при решении аналитических и исследовательских задач
			ВЗ (ИД-1 _{ОПК-5})	Владеть: навыками решения аналитических и исследовательских задач с применением современных информационных технологий в профессиональной деятельности
способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-6)	ИД-1 _{ОПК-6}	Использование принципов работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач	ЗЗ (ИД-1 _{ОПК-6})	Знать: основные принципы работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач
			У4 (ИД-1 _{ОПК-6})	Уметь: применять принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
			В4 (ИД-1 _{ОПК-6})	Владеть :навыками использования принципов работы современных информационных технологий

				при решении экономических задач
способен организовывать и осуществлять процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета (ПК-1)	ИД-1 _{ПК-1}	Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах	313 (ИД-1 _{ПК-1})	Знать: области применения бухгалтерской информации в целях решения профессиональных задач
			У13 (ИД-1 _{ПК-1})	Уметь: применять полученные теоретические знания и осуществлять поиск информации по полученному заданию, необходимых для решения поставленных экономических задач в системе бухгалтерского учета
			В13 (ИД-1 _{ПК-1})	Владеть: практическими навыками в процессе организации учетно-аналитической работы в профессиональной сфере
способен формировать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством РФ и требованиями международных стандартов (ПК-2)	ИД-1 _{ПК-2}	Формирует информацию для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	34 (ИД-1 _{ПК-2})	Знать:- сущность экономических процессов и способы обработки информации для составления различных форм отчетности
			У4 (ИД-1 _{ПК-2})	Уметь: обрабатывать экономическую информацию для принятия обоснованных управленческих решений в профессиональной деятельности
			В4 (ИД-1 _{ПК-2})	Владеть: навыками освоения методов составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций для принятия обоснованных экономических решений (ПК-4)	ИД-2 _{ПК-4}	Осуществляет сбор, обработку и анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, интерпретирует полученные результаты для решения финансово-экономических задач	33 (ИД-1 _{ПК-4})	Знать: способ выбора инструментальных средств для обработки и анализа экономических данных в соответствии с поставленной задачей
			У3 (ИД-1 _{ПК-4})	Уметь: использовать методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, для принятия управленческих решений.
			В2 (ИД-1 _{ПК-4})	Владеть: навыками принятия управленческих решений при обосновании расчетов финансовых и

				экономических показателей по данным отчетности экономических субъектов
--	--	--	--	--

Руководитель практики от образовательной организации _____
 Подпись

ФИО, должность

Согласовано
 Руководитель практики от профильной организации _____
 Подпись
 М.П.

ФИО, должность

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
по производственной практике: технологическая (проектно-технологиче-
ская) практика
наименование практики

студенту
ФИО

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

Необходимо собрать материал для написания курсовых работ по дисциплинам: бухгалтерский управленческий учет и аудит, а также необходимые данные (копии Устава организации, форм годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за 3 последних года, учетной политики,) для выполнения выпускной квалификационной работы по теме

Руководитель практики от
образовательной организации _____
Подпись ФИО, должность

С заданием ознакомлен (а) _____
Подпись обучающегося ФИО,

Согласовано
Руководитель практики
от профильной организации _____
Подпись М.П. ФИО, должность

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
производственной практики

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
наименование практики

студента 3 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

Подпись практиканта _____

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

ФИО, должность

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от
образовательной организации

Подпись

ФИО, должность

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

Факультет Экономический
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

ОТЧЕТ
по производственной практике: технологическая (проектно-технологиче-
ская) практика
наименование практики

Выполнил: студент

Фамилия, Имя, Отчество

направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

форма обучения очная

Руководитель практики от образовательной организации

ФИО

Подпись

Руководитель практики от профильной организации

ФИО

Подпись

М.П.

Отчет защищен с оценкой _____

Пенза 202 _

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

Специальности

38.03.01 Экономика

специализация

Бухгалтерский учёт, анализ и аудит

Прошел

производственную практику: технологическая (проектно-технологическая) практика

В объеме

144 (з.ед.)

наименование практики

в период с

по

место прохождения практики

Краткое описание проделанной работы. *Перед прохождением практики обучающимся были проведены инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Обучающегося ознакомили с правилами внутреннего трудового распорядка. На время прохождения практики обучающемуся было предоставлено рабочее место.*

Практика осуществлялась в соответствии с индивидуальным заданием и согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики.

В процессе прохождения практики обучающемуся были обеспечены безопасные условия, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

В период практики в установленные рабочим графиком (планом) сроки обучающийся выполнял следящую работу в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием: изучение материалов источников отечественной и зарубежной литературы по теме исследования «.....».

Обучающийся при прохождении практики соблюдал правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда и пожарной безопасности.

По результатам практики в рамках выполнения индивидуального задания обучающимся сформированы общекультурные и профессиональные компетенции, получены необходимые знания, умения, навыки профессиональной деятельности. Отчет представлен в установленные сроки.

Личные качества обучающегося, отношение к работе. *За время прохождения практики обучающийся показал себя с положительной стороны, проявил коммуникабельность, целеустремленность. К выполнению порученных трудовых функций обучающийся относился ответственно и добросовестно.*

Руководитель практики

Подпись

ФИО, должность

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
итогов прохождения практики

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика

наименование практики

ФИО студента _____

Студент 3 курса направления подготовки 38.03.01 Экономика

направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

прошел производственную практику: технологическая (проектно-технологическая) практика

(успешно/неуспешно)

В объеме 144 ч (4 з.ед.) в период с _____ по _____

Место прохождения практики _____

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

сформированность следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Код компетенции	Компетенция	Оценка (освоена/ не освоена)
УК-10	способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
ОПК-1	способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	
ОПК-2	способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	
ОПК-3	способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	
ОПК-4	способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	
ОПК-5	способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	
ОПК-6	способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ПК-1	способен организовывать и осуществлять процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	

ПК-2	способен формировать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством РФ и требованиями международных стандартов	
ПК-4	способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций для принятия обоснованных экономических решений	

Замечания _____

Отметка о допуске к защите _____
(допускается/не допускается)

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

Оценка _____

Комиссия _____

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Приложение

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

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ТЕХНОЛО-
ГИЧЕСКАЯ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Пенза – 2026

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и индикаторов достижения

Таблица 1.1 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и индикаторов достижения по практике «Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика»

№ пп	Код и наименование компетенции	Код Индикатора Достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Этапы формирования компетенции
	УК-10 - способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-3 _{УК-10}	Понимает содержание и логику поведения экономических субъектов используя полученные знания для принятия экономических решений в различных сферах жизнедеятельности.	31 (ИД-3 _{УК-10})	Знать: сущность экономических процессов и методы экономических расчетов для обоснования и принятия решений
				У1 (ИД-3 _{УК-10})	Уметь: углублять полученные теоретические знания и практические умения
				У1 (ИД-3 _{УК-10})	Уметь: углублять полученные теоретические знания и практические умения
	ОПК-1 - способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ИД-2 _{ОПК-1}	- Осуществляет исследования реальной экономической ситуации с применением изученных методов экономической науки: макроэкономики и микроэкономики	33 (ИД-2 _{ОПК-1})	Знать: области применения экономической теории на микроуровне в целях решения профессиональных задач
				У3 (ИД-2 _{ОПК-1})	Уметь: применять полученные методы экономической науки, необходимых для решения поставленных экономических задач
				В3 (ИД-2 _{ОПК-1})	Владеть: практическими навыками исследования в реальной экономической ситуации на микроуровне
	ОПК-2 - способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных,	ИД-1 _{ОПК-2}	- Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления на основе поставленных целей для	34 (ИД-1 _{ОПК-2})	Знать: методы сбора, анализа и обработки исходной информации для решения поставленных профессиональных задач.
				У4 (ИД-1 _{ОПК-2})	Уметь: анализировать и оценивать

	необходимых для решения поставленных экономических задач		решения профессиональных задач		поставленные экономические задачи
				В4 (ИД-1 ОПК-2)	Владеть: навыками статистического анализа в решения задач в практической деятельности
	ОПК-3 - способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	ИД-2ОПК-3	- Анализирует экономические процессы на микро- и макроуровне, выявляет и прогнозирует тенденции их изменения	35 (ИД-2ОПК-3)	Знать: основы построения, расчета и анализа экономических процессов на микро- и макроуровне
				У5 (ИД-2 ОПК-3)	Уметь: выбрать инструментальные средства обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
				(ИД-2 ОПК-3)	Владеть: навыками анализа тенденций изменения и прогноза экономических процессов В5
	ОПК-4 - способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ИД-2ОПК-4	-Выявляет проблемы экономического характера и способы их решения в целях принятия организационно-управленческих решений в профессиональной сфере	33 (ИД-2ОПК-4)	Знать: правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений, в профессиональной деятельности
				У3 (ИД-2 ОПК-4)	Уметь: разрабатывать и предлагать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности
				В3 (ИД-2 ОПК-4)	Владеть: навыками принятия экономически и финансово обоснованных -управленческих решений в профессиональной деятельности
	ОПК-5 - способен использовать современные	ИД-1ОПК-5	- Использование современные технические средства и	33 (ИД-1ОПК-5)	Знать: современные программные средства и информационные технологии,

	информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач		информационные технологии для решения профессиональных задач		необходимые для решения профессиональных задач
				У3 (ИД-1 опк-5)	Уметь: использовать современные технические средства при решении аналитических и исследовательских задач
				В3 (ИД-1 опк-5)	Владеть: навыками решения аналитических и исследовательских задач с применением современных информационных технологий в профессиональной деятельности
	ОПК-6 способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1 _{ОПК-6}	- Использование принципов работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач	34 (ИД-1 _{ОПК-6})	Знать: основные принципы работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач
				У4 (ИД-1 опк-6)	Уметь: применять принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
				В4 (ИД-1 опк-6)	Владеть :навыками использования принципов работы современных информационных технологий при решении экономических задач
	ПК-1 - способен организовывать и осуществлять процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	ИД-1 _{ПК-1} -	Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах	313 (ИД-1 _{ПК-1})	Знать: области применения бухгалтерской информации в целях решения профессиональных задач
				У13 (ИД-1 _{ПК-1})	Уметь: применять полученные теоретические знания и осуществлять поиск информации по полученному заданию, необходимых для решения поставленных экономических задач в

					системе бухгалтерского учета
				В13 (ИД-1ПК-1)	Владеть: практическими навыками в процессе организации учетно-аналитической работы в профессиональной сфере
	ПК-2 - способен формировать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством РФ и требованиями международных стандартов	ИД-1ПК-2 -	Формирует информацию для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	34 (ИД-1ПК-2)	Знать:- сущность экономических процессов и способы обработки информации для составления различных форм отчетности
				У4 (ИД-1ПК-2)	Уметь: обрабатывать экономическую информацию для принятия обоснованных управленческих решений в профессиональной деятельности
				В4 (ИД-1ПК-2)	Владеть: навыками освоения методов составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
	ПК-4 - способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций для принятия обоснованных экономических решений	ИД-2ПК-4 -	Осуществляет сбор, обработку и анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, интерпретирует полученные результаты для решения финансово-экономических задач	33 (ИД-1ПК-4)	Знать: способ выбора инструментальных средств для обработки и анализа экономических данных в соответствии с поставленной задачей
				У3 (ИД-1ПК-4)	Уметь: использовать методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, для принятия управленческих решений.
				В2 (ИД-1ПК-4)	Владеть: навыками принятия управленческих решений при обосновании расчетов финансовых и экономических показателей по данным отчетности экономических субъектов

2 Оценочные материалы по практике «Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика»

2.1 Оценочные материалы тестового типа

Таблица 2.1 - Задания тестового типа

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Правильный ответ	Код компетен- ции	Се- местр
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.	Установите соответствие между бухгалтерскими счетами и их назначением: А. Счёт 50 «Касса» Б. Счёт 41 «Товары» В. Счёт 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками». Г. Счёт 90 «Продажи»	1. Учёт обязательств организации перед контрагентами за полученные товары, работы, услуги. 2. Учёт выручки от продаж, себестоимости продаж, налогов (НДС, акцизов) и финансового результата (прибыли или убытка) от обычных видов деятельности. 3. Учёт наличных денежных средств в кассе организации. 4. Учёт товаров, приобретённых для перепродажи (в торговых организациях).	А3Б4В1Г2	УК-10	6

2	<p>Установите соответствие между бухгалтерскими счетами и их характеристикой</p> <p>А. Счёт 01 «Основные средства».</p> <p>Б. Счёт 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда».</p> <p>В. Счёт 51 «Расчётные счета».</p> <p>Г. Счёт 43 «Готовая продукция».</p>	<p>1. Учёт денежных средств организации на расчётных и текущих счетах в банках.</p> <p>2. Учёт активов, используемых в деятельности организации сроком более 12 месяцев (здания, оборудование, транспорт и т.д.).</p> <p>3. Учёт продукции, изготовленной для продажи и находящейся на складах организации.</p> <p>4. Учёт начисленной и выплаченной заработной платы, а также удержаний из неё (НДФЛ, алименты и пр.).</p>	A2Б4В1Г3.	ОПК-1	6
3	<p>Установите соответствие между хозяйственными операциями и бухгалтерскими проводками, которые их отражают.</p> <p>А. Начислена заработная плата производственным рабочим.</p> <p>Б. Поступили материалы от поставщика.</p> <p>В. Перечислены деньги поставщику за материалы.</p> <p>Г. Выдана заработная плата из кассы.</p>	<p>1. Дт 60 Кт 51.</p> <p>2. Дт 20 Кт 70.</p> <p>3. Дт 70 Кт 50.</p> <p>4. Дт 10 Кт 60.</p>	A2Б4В1Г3	ОПК-2	6
4.	<p>Установите соответствие между видами активов и счетами бухгалтерского учёта, на которых они отражаются.</p> <p>А. Денежные средства в кассе.</p> <p>Б. Товары для перепродажи.</p> <p>В. Основные средства.</p> <p>Г. Нематериальные активы.</p>	<p>1. Счёт 04 «Нематериальные активы».</p> <p>2. Счёт 50 «Касса».</p> <p>3. Счёт 41 «Товары».</p> <p>4. Счёт 01 «Основные средства».</p>	A2Б3В4Г1	ОПК-3	6

5	<p>Установите соответствие между видами обязательств и счетами бухгалтерского учёта, на которых они отражаются.</p> <p>А. Задолженность перед сотрудниками по заработной плате.</p> <p>Б. Задолженность перед бюджетом по налогам.</p> <p>В. Задолженность перед внебюджетными фондами по страховым взносам.</p> <p>Г. Задолженность перед покупателями по полученным авансам.</p>	<p>1. Счёт 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению».</p> <p>2. Счёт 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда».</p> <p>3. Счёт 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками».</p> <p>4. Счёт 68 «Расчёты по налогам и сборам».</p>	A2Б4В1Г3	ОПК-4	6
6	<p>Установите соответствие между типами хозяйственных операций и их влиянием на баланс.</p> <p>Колонка А. Хозяйственная операция:</p> <p>А. Поступление денежных средств от покупателя на расчётный счёт.</p> <p>Б. Оплачена задолженность поставщику за счет краткосрочного кредита банка</p> <p>В. Выдача заработной платы из кассы.</p> <p>Г. Оприходование материалов от ликвидации основного средства.</p>	<p>1. Изменение только в активе баланса (одна статья увеличивается, другая уменьшается).</p> <p>2. Изменение только в пассиве баланса (один раздел увеличивается, другой уменьшается).</p> <p>3. Увеличение актива и пассива баланса (рост валюты баланса).</p> <p>4. Уменьшение актива и пассива баланса (снижение валюты баланса).</p>	A1Б2В4Г3	ОПК-5	6

7	<p>Установите соответствие между бухгалтерскими документами и их назначением.</p> <p>А. Приходный кассовый ордер. Б. Платёжное поручение. В. Товарная накладная. Г. Расчётно-платёжная ведомость.</p>	<p>1. Документ для безналичной оплаты поставщику или перечисления налогов.</p> <p>2. Первичный документ, подтверждающий поступление наличных денег в кассу организации.</p> <p>3. Документ, фиксирующий выдачу заработной платы сотрудникам (наличными или перечислением).</p> <p>4. Первичный документ, оформляющий отгрузку товаров покупателю и переход права собственности.</p>	A2Б1В4Г3	ОПК-6	6
8	<p>Установите соответствие между счётами учёта затрат и их назначением.</p> <p>А. Счёт 20 «Основное производство». Б. Счёт 25 «Общепроизводственные расходы». В. Счёт 26 «Общехозяйственные расходы». Г. Счёт 44 «Расходы на продажу».</p>	<p>1. Учёт расходов, связанных с реализацией продукции: реклама, транспортировка, зарплата продавцов и т. д.</p> <p>2. Учёт прямых затрат на изготовление продукции (сырьё, зарплата производственных рабочих, амортизация оборудования).</p> <p>3. Учёт административно управленческих расходов (зарплата руководства, аренда офиса, коммунальные услуги и пр.).</p> <p>4. Учёт затрат на обслуживание производственных цехов (ремонт оборудования, зарплата мастеров, охрана труда и т. д.).</p>	A2Б4В3Г1	ПК-1	6

9	<p>Установите соответствие между видами доходов/расходов и счетами, на которых они отражаются.</p> <p>А. Выручка от продажи готовой продукции.</p> <p>Б. Проценты, полученные по депозиту.</p> <p>В. Штрафы, уплаченные поставщику за нарушение условий договора.</p> <p>Г. Прибыль отчетного года.</p>	<p>1. Счёт 91 «Прочие доходы и расходы» (субсчёт 91 1 «Прочие доходы»).</p> <p>2. Счёт 90 «Продажи» (субсчёт 90 1 «Выручка»).</p> <p>3. Счёт 91 «Прочие доходы и расходы» (субсчёт 91 2 «Прочие расходы»).</p> <p>4. Счёт 99 «Прибыли и убытки».</p>	A2B1B3Г4	ПК-2	6
10	<p>Установите соответствие между этапами учётного процесса и документами/регистрами, которые используются на этом этапе.</p> <p>А. Первичное наблюдение (документирование операций).</p> <p>Б. Текущая группировка данных (систематизация информации).</p> <p>В. Итоговое обобщение данных.</p> <p>Г. Инвентаризация активов и обязательств.</p>	<p>1. Инвентаризационная опись</p> <p>2. Бухгалтерский баланс и отчёт о финансовых результатах.</p> <p>3. Первичные документы (накладные, акты, кассовые ордера и т.д.).</p> <p>4. Журналы ордера, ведомости, главная книга.</p>	A3B4B2Г1	ПК-4	6

2. 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.	Расположите этапы инвентаризации в правильной последовательности:	1 Регулирование инвентаризационных разниц. 2 Сопоставление наличия ценностей с данными бухгалтерского учёта. 3 Снятие остатков ценностей в натуральном выражении. 4 Группировка, сортировка материальных ценностей по сортам, видам, размерам.	4321	УК-10	6
2.	Установите правильную последовательность этапов бухгалтерского учёта за отчётный период:	1. Составление бухгалтерского баланса на конец отчётного периода. 2. Составление журнала регистрации хозяйственных операций за период. 3. Разноска хозяйственных операций на счета бухгалтерского учёта (заполнение оборотно-сальдовой ведомости). 4. Составление оборотной ведомости по счетам бухгалтерского учёта. 5. Составление бухгалтерского баланса на начало отчётного периода (перенос сальдо).	52341	ОПК-1	6
3	Установите последовательность этапов учётного цикла в бухгалтерском учёте:	1. Составление финансовой отчётности. 2. Регистрация хозяйственных операций в первичных документах. 3. Перенос данных в учётные регистры (журналы-ордера, ведомости). 4. Составление пробного баланса и корректировка записей.	2341	ОПК-2	6

4.	Установите последовательность действий при закрытии отчётного периода (на примере месяца):	1. Закрытие счетов 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы». 2. Начисление амортизации по основным средствам. 3. Подсчёт финансового результата (прибыли/убытка) и перенос его на счёт 99 «Прибыли и убытки». 4. Отражение всех хозяйственных операций за месяц в учёте (на счетах)	4213	ОПК-3	6
5	Установите последовательность формирования показателей в Отчёте о финансовых результатах, начиная с выручки:	1. Валовая прибыль. 2. Прибыль (убыток) до налогообложения. 3. Выручка. 4. Чистая прибыль (убыток).	3124	ОПК-4	6
6	Установите последовательность шагов при учёте поступления основных средств:	1. Ввод объекта в эксплуатацию (перевод на счёт 01 «Основные средства») 2. Формирование первоначальной стоимости на счёте 08 «Вложения во внеоборотные активы». 3. Отражение НДС по приобретённому объекту (счёт 19). 4. Оплата поставщику.	4231	ОПК-5	6
7	Установите последовательность уровней системы нормативного регулирования бухгалтерского учёта в РФ (от высшего к низшему):	1. Положения по бухгалтерскому учёту (ПБУ). 2. Рабочий план счетов организации. 3. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте». 4. Учётная политика организации.	3124	ОПК-6	6

8	Установите последовательность действий при инвентаризации кассы:	1. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств. 2. Подсчёт фактических наличных денег и сравнение с учётными данными. 3. Создание инвентаризационной комиссии приказом руководителя. 4. Получение расписки от кассира о сдаче всех приходных и расходных документов в бухгалтерию.	3421	ПК-1	6
9	Установите последовательность отражения операций по начислению заработной платы и удержаний:	1. Начисление НДФЛ (13 %). 2. Начисление страховых взносов (30 %). 3. Начисление основной заработной платы работникам основного производства. 4. Выплата заработной платы на банковскую карту работника.	3214	ПК-2	6
10	Установите последовательность операций при учёте приобретения материалов с НДС:	1. Принятие НДС к вычету (Дт 68 Кт 19). 2. Отражение НДС по приобретённым материалам (Дт 19 Кт 60). 3. Оприходование материалов по фактической себестоимости (Дт 10 Кт 60). 4. Оплата поставщику (Дт 60 Кт 51).	3214	ПК-4	6
3. Задание открытого типа с развернутым ответом/ задача					
Инструкция (сценарий выполнения):					
1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.					
2. Продумать логику и полноту ответа.					
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.					
4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ					
1.	Поступили наличные деньги от покупателя в кассу организации. Составьте бухгалтерскую проводку.		Решение: Дт 50 Кт 62.	УК-10	6
2.	Начислен НДС с выручки от реализации продукции. Составьте бухгалтерскую проводку.		Решение: Дт 90.3 Кт 68.	ОПК-1	6

3.	Начислена амортизация по основным средствам, используемым в основном производстве. Составьте бухгалтерскую проводку.		Решение: Дт 20 Кт 02.	ОПК-2	6
4.	Поступили денежные средства на расчётный счёт организации в качестве краткосрочного кредита банка. Составьте бухгалтерскую проводку.		Решение: Дт 51 Кт 66.	ОПК-3	6
5	Списана себестоимость реализованной готовой продукции. Составьте бухгалтерскую проводку.		Решение: Дт 90.2 Кт 43.	ОПК-4	6
6	Отражены командировочные расходы подотчётного лица, утверждённые руководителем. Составьте бухгалтерскую проводку.		Решение: Дт 26 Кт 71.	ОПК-5	6
7	Начислены страховые взносы с заработной платы производственных рабочих. Составьте бухгалтерскую проводку.		Решение: Дт 20 Кт 69.	ОПК-6	6
8	Списана стоимость проданных материалов (не являющихся основным видом деятельности организации). Составьте бухгалтерскую проводку.		Решение: Дт 91.2 Кт 10.	ПК-1	6
9	Начислены проценты по краткосрочному кредиту банка, использованному на текущие нужды организации. Составьте бухгалтерскую проводку.		Решение: Дт 91.2 Кт 66.	ПК-2	6
10	Отражено списание остаточной стоимости проданного основного средства. Составьте бухгалтерскую проводку.		Решение: Дт 91.2 Кт 01.	ПК-4	6
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.	_____ это письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственной операции и даёт право на её отражение в учёте.		Первичный учетный документ	УК-10	6
2	Обязательства организации, которые должны быть погашены в течение 12 месяцев после отчётной даты, называются		Краткосрочные обязательства	ОПК-1	6
3.	_____ — это совокупность способов ведения бухгалтерского учёта: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.		Учётная политика организации	ОПК-2	6
4.	Финансовый результат от продажи продукции определяется на счёте _____		90 «Продажи»	ОПК-3	6
5	Задолженность перед бюджетом по налогам отражается в пассиве баланса в разделе		Краткосрочные обязательства	ОПК-4	6
6	_____ — это совокупность вкладов учредителей (участников) в имущество организации при её создании для обеспечения деятельности в размерах, определённых учредительными документами.		Уставный капитал	ОПК-5	6

7	_____— это движение первичных документов в учётном процессе от момента их составления до сдачи в архив.		Документооборот	ОПК-6	6
8	Бухгалтерский баланс состоит из _____ разделов в активе и _____ разделов в пассиве.		2-х и 3-х	ПК-1	6
9	_____— это проверка соответствия данных бухгалтерского учёта фактическому наличию имущества и обязательств организации.		Инвентаризация	ПК-2	6
10	Срок хранения первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности составляет не менее _____ лет.		5	ПК-4	6
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.					
1.	Кто несёт ответственность за организацию документооборота в организации?	1. менеджер; 2. главный бухгалтер; 3. инспектор по кадрам 4. руководитель подразделения.	2 Обоснование: Ответственность за организацию документооборота в организации несет главный бухгалтер	УК-10	6

2.	Как называется отчёт, который показывает реальное движение денег?	1. отчёт о финансовых результатов; 2. отчёт о движении денежных средств; 3. бухгалтерский баланс; 4. отчёт об изменениях капитала.	2 Обоснование: отчёт, который показывает реальное движение денежных средств называется отчёт о движении денежных средств	ОПК-1	6
3.	Что относится к внеоборотным активам?	1. готовая продукция, товары, материалы; 2. здания, оборудование, нематериальные активы; 3. дебиторская задолженность, краткосрочные финансовые вложения; 4. денежные средства на расчётном счёте.	2 Обоснование: К внеоборотным активам относятся здания, оборудование, нематериальные активы	ОПК-2	6
4.	Что такое дебиторская задолженность?	1. задолженность организации перед кредиторами; 2. задолженность организации перед поставщиками; 3. задолженность других организаций или лиц данной организации; 4. задолженность организации перед бюджетом.	2 Обоснование: Дебиторская задолженность это задолженность других организаций или лиц данной организации	ОПК-3	6

5	Какой документ регламентирует порядок ведения бухгалтерского учёта в РФ?	1. Налоговый кодекс РФ; 2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»; 3. ПБУ и ФСБУ; 4. Приказ Минфина РФ.	2 Обоснование: порядок ведения бухгалтерского учёта в РФ регламентирует Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»	ОПК-4	6
6	Какой метод амортизации предполагает равномерное списание стоимости основного средства в течение срока его полезного использования?	1. Линейный метод 2. Метод уменьшаемого остатка 3. Метод списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования 4. Метод списания стоимости пропорционально объёму продукции	1 Обоснование: Равномерное списание стоимости основного средства в течение срока его полезного использования предполагает линейный метод амортизации	ОПК-5	6
7	Какой документ подтверждает факт совершения хозяйственной операции и является основанием для записи в учёте?	1. бухгалтерская справка 2. Приказ руководителя 3. Первичный учётный документ 4. оборотно-сальдовая ведомость.	3 Обоснование: Первичный учётный документ подтверждает факт совершения хозяйственной операции и является основанием для записи в учёте	ОПК-6	6

8	Что такое амортизация основных средств?	1. Единовременное списание стоимости объекта 2. Процесс постепенного переноса стоимости основных средств на себестоимость продукции в течение срока их полезного использования 3. Переоценка стоимости объекта 4. Продажа основного средства	2 Обоснование: Амортизация основных средств это процесс постепенного переноса стоимости основных средств на себестоимость продукции в течение срока их полезного использования	ПК-1	6
9	Какой документ составляется при инвентаризации наличных денежных средств в кассе?	1. Акт инвентаризации наличных денежных средств 2. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей 3. Сличительная ведомость 4. Приказ проведении инвентаризации.	1 Обоснование: При инвентаризации наличных денежных средств в кассе составляется акт инвентаризации наличных денежных средств	ПК-2	6
10	Какой документ подтверждает поступление денежных средств на расчётный счёт?	1. Приходный кассовый ордер; 2. Расходный кассовый ордер; 3. выписка банка 4. Платёжное поручение.	3 Обоснование поступление денежных средств на расчётный счёт подтверждает выписка банка	ПК-4	6

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

Вопросы для промежуточной аттестации (зачет с оценкой) по оценке освоения компетенции УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4 (6 семестр)

1. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета организации?
2. Что такое учетная политика организации?
3. Назовите элементы плана организации бухгалтерского учета.
4. Что понимается по формой бухгалтерского учета?
5. Какие формы бухгалтерского учета применяются в настоящее время?
6. Назовите основные нормативные документы, регулирующие учет основных средств.
7. Как классифицируются основные средства?
8. Назовите первичные документы по поступлению и выбытию основных средств.
9. Перечислите методы начисления амортизации основных средств.
10. Какие синтетические счета используются для учета МПЗ?
11. Как оценивается готовая продукция в сельском хозяйстве?
12. Назовите методы оценки МПЗ, списываемых на производство.
13. Перечислите документы применяемые для учета поступления и расходования готовой продукции
14. Как отражаются в учете результаты инвентаризации МПЗ?
15. Дайте определение оплаты труда и назовите ее основные формы.
16. Какие первичные документы используют в сельскохозяйственных организациях для оформления затрат живого труда и его оплаты? Каков порядок их оформления?
17. Дайте характеристику счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
18. Приведите примеры корреспонденции счетов по счету 70.
19. Как осуществляется аналитический учет по счету 70?
20. Назовите основной нормативный документ, регулирующий ведение кассовых операций.
21. Что понимается под лимитом кассы?
22. Назовите первичные кассовые документы.
23. Как открыть расчетный счет в банке?
24. Что отражается в выписке банка своему клиенту?
25. Дайте определение дебиторской и кредиторской задолженностям.
26. Каков общий срок исковой давности?
27. Назовите основные формы безналичных расчетов
28. Каков порядок образования и использования резервов по сомнительным долгам?
29. Какие субсчета открываются к счету 62?
30. Какие субсчета могут быть открыты к счету 76 «Расчеты с дебиторами и кредиторами»?
31. Какой счет предназначен для учета доходов от обычных видов деятельности?
32. В каком порядке закрывается счет 90 «Продажи»?
33. На каком счете формируется конечный финансовый результат организации за отчетный период?

34. В каком порядке закрывается счет 99 «Прибыли и убытки»?
35. Какие регистры синтетического и аналитического учета применяются для учета финансовых результатов организаций?
36. Приведите характеристику счета 68 «Расчеты по налогам и сборам».
37. Какие налоги относят на затраты производства?
38. Какие налоги уплачивают за счет прибыли организации?
39. Как рассчитать текущий налог на прибыль?
40. Какие законодательные и нормативные акты определяют порядок формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в РФ?
41. Какие формы включает годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность коммерческих организаций?
42. Какие формы включает годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность сельскохозяйственных организаций?

Вопросы к зачету могут различаться в зависимости от сферы деятельности профильной организации.