

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Вiced ректора

Дата подписания: 17.05.2021 16:48:48

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aad272df0610c8c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано с председателем методической комиссии экономического факультета 13.06.2018.
Утверждено деканом экономического факультета 13.06.2018 (с изменениями, утвержденными
деканом, от 11.06.2019, 10.06.2020).

Программа производственной (преддипломной) практики

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев

На базе основного общего образования

Программа составлена на основании ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик(и) программы:

доцент кафедры бухгалтерского учета
и информационных систем в экономике, Ивановская К.А.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике, протокол № 9 от 02 июня 2020 года.

Заведующий кафедрой, Иванова О.Е.

Программа практики одобрена методической комиссией экономического факультета
Протокол № 3 от 03 июня 2020 года.

Председатель методической комиссии
экономического факультета, Королева Е.В.

СОГЛАСОВАНО

1. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является средством связи теоретического обучения с практической деятельностью, обеспечивающим прикладную направленность и профиль обучения. Прохождение данной практики предусматривает нацеленность обучающегося на высокий уровень профессиональной подготовки, заинтересованность в эффективном использовании ее возможностей для овладения будущей специальностью.

Цель производственной (преддипломной) практики состоит в повышении качества профессиональной подготовки обучающихся, их социальной устойчивости в реальных условиях и конкурентоспособности на рынке труда; закреплении и углублении теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин, а также приобретении практических навыков в области бухгалтерского учета с применением современной компьютерной техники.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Задачами производственной (преддипломной) практики являются приобретение навыков:

- мониторинг основных показателей за три года и краткий экономический анализ деятельности хозяйствующего субъекта;
- изучение организации учетного процесса хозяйствующего субъекта;
- сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием для написания выпускной квалификационной работы;
- написание отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики;
- наблюдение и / или непосредственное участие в профессионально-технологическом процессе (ведение бухгалтерского учета, проведение анализа показателей деятельности);
- приобретение опыта адаптации в трудовом коллективе.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ

Производственная (преддипломная) практика является обязательным элементом обучения специалиста среднего звена, базируется на освоении дисциплин профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир», предполагающие проведение теоретических и практических занятий с обязательным промежуточным контролем.

Прохождение производственной (преддипломной) практики необходимо в качестве предшествующей формы для прохождения государственной итоговой аттестации.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Форма проведения практики – непрерывно.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется в организациях (предприятиях), имеющих условия для приобретения навыков работы специальности и обеспечивающих доступ к информации, необходимой для выполнения программы практики в полном объеме по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), располагающих квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов. Распределение обучающихся по объектам практики и назначение руководителей практики производится в соответствии с приказом ректора академии.

Прохождение производственной (преддипломной) практики осуществляется в соответствии с учебным планом в 6 семестре, продолжительность практики – 4 недели.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающегося должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

общие компетенции (далее – ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

профессиональные компетенции (далее – ПК):

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

знать:

- правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- понятие, классификацию, оценку и переоценку, учет движения, аренды, амортизации основных средств;

- понятие и классификацию, учет поступления и выбытия, амортизацию нематериальных активов;

- учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг;

- понятие, классификацию, оценку, документальное оформление движения, учет материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии;

- учет затрат на основное, вспомогательные производства, обслуживание производства и управление, калькулирование себестоимости продукции, оценку незавершенного производства;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) и расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

- учет расчетов с работниками по прочим операциям, с подотчетными лицами, по оплате труда, кредитов и займов;

- учет финансовых результатов и использования прибыли;

- учет собственного капитала;

- процесс подготовки и проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- виды и порядок налогообложения, оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов, учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- требования, состав и содержание форм бухгалтерской отчетности организации;

- методы и приемы финансового анализа.

умения:

- принимать и обрабатывать произвольные первичные бухгалтерские документы, организовывать документооборот и разбираться в номенклатуре дел;
- понимать и анализировать рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- оформлять денежные и кассовые документы, заполнять кассовую книгу и отчет кассира проводить учет кассовых операций и денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- проводить учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации;
- рассчитывать заработную плату сотрудников и удержания из заработной платы, проводить учет расчетов по заработной плате;
- проводить учет расчетов, кредитов и займов, собственного капитала;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности, по прочим видам деятельности, по деятельности организации;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли, нераспределенной прибыли;
- составлять инвентаризационные описи и сличительные ведомости;
- выполнять работу по инвентаризации активов и обязательств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- определять виды и порядок налогообложения, оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

иметь практический опыт в:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

| № п/п | Разделы (этапы) работы | Количество часов | Коды формируемых компетенций | | Формы текущего контроля |
|-------|---|------------------|------------------------------|----|-------------------------------------|
| | | | ОК | ПК | |
| 1 | Подготовительный 1.1. Ознакомительная лекция: инструктаж по технике безопасности; оформление договоров; индивидуальные задания 1.2. Ознакомление с хозяйствующим субъектом, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т. ч. инструктаж по технике безопасности | 4 | ОК 01. ... ОК 11. | – | Проверка записи в дневнике практики |

| № п/п | Разделы (этапы) работы | Количество часов | Коды формируемых компетенций | | Формы текущего контроля |
|-------|--|------------------|------------------------------|---------------------------|---|
| | | | ОК | ПК | |
| 2 | Производственный 2.1. Выполнение производственных заданий 2.2. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала | 72 | ОК 01. ... ОК 11. | ПК 1.1. ... ПК 4.7. | Проверка записи в дневнике практики |
| 3 | Аналитический 3.1. Анализ полученной информации 3.2. Подготовка отчета о практике 3.3. Получение отзыва-характеристики | 64 | ОК 01. ... ОК 11. | ПК 1.1. ... ПК 4.7. | Проверка записи в дневнике практики, наличие отчета по практике |
| 4 | Отчетный 4.1. Сдача отчета о практике и дневника на кафедру 4.2. Устранение замечаний руководителя по практике от академии | 4 | ОК 01. ... ОК 11. | ПК 1.1. ... ПК 4.7. | Защита отчета |
| Итого | | 144 | х | х | х |

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом подготовки выпускника – специалиста среднего звена, овладения им стартового профессионально опыта, проверкой готовности будущего специалиста к самостоятельной работе, отвечающей современному уровню требований.

Отчет по производственной (преддипломной) практике включает следующие структурные элементы:

- Титульный лист отчета;
- Дневник прохождения практики;
- Содержание (с указанием номеров страниц);
- Введение;
- Основная часть. Основная часть отчета по производственной (преддипломной) практике определяется научным руководителем по написанию выпускной квалификационной работы;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Аттестационный лист (приложение К);
- Приложения.

Производственная (преддипломная) практика призвана сопровождать разработку выпускной квалификационной работы обучающегося выпускного курса. В период ее прохождения обучающийся обязан:

- разработать тематический план практики;
- составить дальнейший план разработки ВКР;
- разработать и сформулировать основные концепции ВКР;
- выявить и исследовать области, актуальные к разрабатываемой проблематики ВКР;
- обеспечить всесторонний поиск материалов по избранной теме ВКР;
- вести исследование, анализ, обобщение собранного материала;
- приступить к разработке практической части ВКР;
- использовать возможности практики для приобретения опыта предполагаемой профессиональной деятельности;
- максимально использовать доступные возможности информационных технологий, последние разработки программного продукта информационной системы учета и анализа организации.

В период прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

- изучить законодательную и нормативную базу, регламентирующую бухгалтерский учет;
- ознакомиться с историей возникновения экономического субъекта, местом его расположения, наличием транспортных магистралей, инфраструктурой рынка;
- изучить учредительные документы организации;
- рассмотреть организационно-управленческую структуру экономического субъекта;
- изучить общие вопросы организации учетного процесса и бухгалтерской службы;
- проанализировать финансово-хозяйственную деятельность экономического субъекта;
- изучить данные форм годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, статистической отчетности, бизнес-планов, планов финансово-хозяйственной деятельности и др. экономической информации;
- участвовать в текущей работе структурного подразделения в соответствии с поручениями, выдаваемыми руководителем практики от экономического субъекта, а также полученным индивидуальным заданием;
- изучить учебную и научную литературу по теме выпускной квалификационной работы;
- изучить законодательную и нормативную базу по теме ВКР и собрать всю необходимую информацию в соответствии с программой и темой ВКР;
- собрать и обработать необходимый материал по теме выпускной квалификационной работы;
- представить научному руководителю результаты своей работы, полученные в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАМОСТИ И/ИЛИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по практике.

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся должен подготовить отчет, предоставить дневник и аттестационный лист.

Отчет должен быть сдан и защищен в сроки, установленные приказом ректора академии, после завершения производственной практики. При этом должны соблюдаться следующие требования:

- дневник установленной формы заполняется обучающимся по ходу прохождения практики с отражением хронологии ознакомления обучающегося с соответствующей документацией, его конкретным участием в тех или иных рабочих процессах хозяйствующего субъекта, подборки необходимого материала для учебного процесса и т.п.;
- отчет по практике должен оформляться в соответствии с требованиями действующих стандартов;
- отчет по практике должен быть отпечатан на стандартных листах формата А4 и сброшюрован;
- объем работы составляет не менее 20 листов;
- должны быть предоставлены предусмотренные программой документы хозяйствующего субъекта с указанием ссылок на них в отчете по практике;
- отчет оформляется в единой установленной форме: титульным листом с указанием реквизитов исполнителя, руководителей практики и пр.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом:

- при наличии положительного аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- при наличии положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;

– при условии полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием, утвержденного организацией.

Положительная оценка по практике руководителей практики об уровне освоения видов деятельности учитывается при прохождении промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

Для защиты отчетов по практике создаются комиссии, в состав которых входят: заведующий кафедрой, руководитель (руководители) практики от кафедры, лица, ответственные за практику из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Оформляется протокол заседания комиссии.

Результаты практики оцениваются в соответствии с порядком оценки по модульно-рейтинговой системе. Рейтинг обучающегося по результатам прохождения практики рассчитывается как сумма баллов по указанным в таблице показателям.

ПОКАЗАТЕЛИ И РЕЙТИНГОВЫЕ БАЛЛЫ

| Показатель | Количество баллов |
|--|-------------------|
| Соблюдение графика прохождения практики | от 0 до 10 |
| Выполнение программы практики | от 0 до 30 |
| Выполнение научных исследований и/или представление собственных наблюдений и измерений | от 0 до 10 |
| Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, а также корпоративной (производственной) этики | от 0 до 5 |
| Отчет по итогам практики | от 0 до 20 |
| Характеристика (отзыв) руководителя практики | от 0 до 10 |
| Успешность публичного выступления с отчетом по итогам практики | от 0 до 15 |
| УЧЕБНЫЙ РЕЙТИНГ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ | 0-100 |

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Нормативно-информационным обеспечением для прохождения производственной (преддипломной) практики и написания отчета в соответствии с федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ являются:

- федеральные стандарты;
- отраслевые стандарты;
- рекомендации в области бухгалтерского учета;
- стандарты экономического субъекта;
- иные нормативно-правовые акты, косвенно регулирующие бухгалтерский учет, в том числе Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ.

Методическим обеспечением прохождения производственной (преддипломной) практики и написания отчета является программа прохождения практики, а также инструкции и консультации, полученные от руководителя практики от академии.

Учебно-методическим обеспечением служат учебники, учебно-методические пособия, сведения Интернет-ресурсов, монографические и периодические издания.

Данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, специализированных форм отчетности, статистических отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, бизнес-планов, инвестиционных планов, Учетной политики, системы внутреннего контроля, ревизий, аудита и инвентаризаций, а также регистров синтетического и аналитического учета выступают информационным обеспечением для экономического анализа, исследования современного состояния организации и ведения бухгалтерского учета и планирования аудита в экономическом субъекте.

а) основная литература

| Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы | Количество экземпляров | Число обучающихся, одновременно изучающих предмет, дисциплину (модуль) |
|---|-------------------------------|--|
| Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для СПО / Л. М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум : Инфра-М, 2018. - 320 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-855-7. - к115 : 350-00. | 35 | 34 |
| Ивановская, К.А. Аудит [Электронный ресурс] : учебное пособие для аудиторной и самостоятельной работы / К. А. Ивановская ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2019. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М117. | Неограни- ченный доступ | 34 |
| Основы анализа бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" (по отраслям) / Костромская ГСХА. Каф. финансов и кредита ; Королева Е.В. ; Налетова Л.В. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2017. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М115. | Неограни- ченный доступ | 34 |
| Примакина, И.С. Технология составления бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс] : рабочая тетрадь для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" / И. С. Примакина ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2017. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Загл. с | Неограни- ченный доступ | 34 |
| Бобкова, С.И. Программа преддипломной практики для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» очной формы обучения / С.И. Бобкова, К.А. Ивановская. — Караваево: Костромская ГСХА, 2017. – 25с. | 95 | 34 |
| Бобкова, С.И. Программа преддипломной практики [Электронный ресурс] : для обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" очной формы обучения / С. И. Бобкова, К. А. Ивановская ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2017. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М115. | Неограничен- ный доступ | 34 |

б) дополнительная литература:

| Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы | Количество экземпляров | Число обучающихся, одновременно изучающих предмет, |
|--|------------------------|--|
| Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Текст] : учеб. пособие для СПО / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 232 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-2. - к116 : 302-90. | 15 | 34 |
| Парушина, Н.В. Аудит: практикум [Текст] : учеб. пособие для СПО / Н. В. Парушина, С. П. Суворова, Е. В. Галкина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0547-0. - к215 : 293-48. | 15 | 34 |
| Лебедева, Е.М. Аудит [Текст] : учебник для СПО / Е. М. Лебедева. - 3-е изд. перераб. и доп. - М. : Академия, 2017. - 192 с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-0915-8. - к215 : 431-20. | 15 | 34 |
| Аудиторские ведомости [Текст] : журнал / СПО НП "Аудиторская палата России". - М. : ООО "ИД "Аудиторский ведомости". - 12 вып. в год. | 12 | 34 |
| Бухгалтерский учет [Текст] : профессиональный журнал для бухгалтеров / Минфин РФ. - М. : Бухгалтерский учет. - 12 вып. в год. | 12 | 34 |
| Вопросы экономики [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / Некоммерческое партнерство "Редакция журнала "Вопросы экономики"; Институт экономики РАН. - М. : НП "Редакция журнала "Вопросы экономики". - 12 вып. в год. | 12 | 34 |
| Экономика агропромышленного комплекса [Текст] : теоретический, научно-практический журнал. - М. : ВИНТИ. - 12 вып. в год. | 12 | 34 |
| Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / МСХ РФ ; Редакция журнала. - М. - 12 вып. в год. | 12 | 34 |
| Экономист [Текст] : научно-практический журнал / Минэкономразвития РФ; Редакция журнала. - М. : Редакция журнала. - 12 вып. в год. | 12 | 34 |
| Российский экономический журнал [Текст] : научно-практическое издание / ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - М. : АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 6 вып. в год. - ISSN 0130-9757. | 12 | 34 |

в) программное обеспечение и Интернет – ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>. ООО «ЭБС Лань» Договор № 56/20 от 16.03.2020 действует до 21.03.2021; Соглашение о сотрудничестве №20/56 от 21.03.2020 до 21.03.2021; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2022

2. Научная электронная библиотека <http://www.eLibrary.ru>. ООО Научная электронная библиотека, Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока.
3. Polpred.com Обзор СМИ <http://polpred.com>. ООО «ПОЛПРЕД Справочники». Соглашение от 29.03.2019
4. Электронная библиотека Костромской ГСХА <http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb>. НПО «ИнформСистема». Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008.
5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом.
6. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф>. ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией.
7. Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс». ЗАО «Консультант Плюс» Договор № 105 от 14.02.2020.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики: кабинеты, оснащенные оргтехникой, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности и находящиеся в распоряжении организации. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, самостоятельной работы, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации производственной практики применяются при проведении инструктажа по технике безопасности, обработке и систематизации фактического и литературного материала, подготовке и защите отчета.

| № п/п | Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом | Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|-------|--|--|--|---|
| 1 | Производственная практика по профилю специальности (ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности) | Учебные аудитории для самостоятельной работы | <p>Аудитория 220э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Компьютер DEPO Race x 140 SSE i5_2400/4GDDR 13 /19” Samsung B 1930 NW NKF 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p> | <p>Windows XP, Office 2003, Open Office 3.3, Microsoft Open License 64407027,47105956 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс. Доступ к ЭБС «Лань». СИС ПУЛЬС</p> |
| | | | <p>Аудитория 214э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Компьютер Cel 3,1/1024 Mb/160 Gb/sVGA/Net/19” LCD 8шт. Доска интерактивная Hitachi StarBoard FX-77G Мультимедиа-проектор Toshiba TDP-SP1 с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p> | <p>Windows XP, 1С, Консультант, Microsoft Open License 64407027,47105956 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс.</p> |
| | | | <p>Аудитория 300э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Монитор Samsung 510NSKS 9LCD.1024*768); Системный блок Ce12GHz/1024Mb/160Gb/FDD/DVD-RW. Статистические издания Росстата, Костромастата; годовая отчетность сельхозтоваропроизводителей Костромской области; периодические издания.</p> | <p>Windows XP, Microsoft Open License 64407027,47105956</p> |
| | | | <p>Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p> | <p>Office 2003, Mozilla, OpenOffice, Windows Server 2003r2 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс. Доступ к ЭБС «Лань».</p> |
| | | Учебные аудитории для групповых | Аудитория 213э, оснащенная специализированной мебелью Тематические стенды | |

| № п/п | Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом | Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|-------|---|--|--|---|
| | | и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Аудитория 220э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Компьютер DEPO Race x 140 SSE i5_2400/4GDDR 13 /19” Samsung B 1930 NW NKF 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА | Windows XP, Office 2003, Open Office 3.3, Microsoft Open License 64407027,47105956 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс. Доступ к ЭБС «Лань». СИС ПУЛЬС. |

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО Костромская ГСХА

ДНЕВНИК
по производственной практике

(тип практики)

Ф.И.О студента _____

Факультет _____

Направление подготовки/специальность _____

Профиль/специализация/направленность _____

Кафедра _____

Курс _____ группа _____

Руководитель практики от кафедры _____

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики)

Руководитель практики от профильной организации _____

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики)

п. Караваево, 20____-20____ учебный год

НАПРАВЛЕНИЕ
на производственную практику

Студент _____ курса _____

_____ ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
(наименование факультета)

_____ (фамилия, имя, отчество студента)
направляется в _____
(наименование организации)

_____ района
_____ области

для прохождения практики

с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года

Декан факультета _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

Направление выдано в соответствии:

1. С договором «О прохождении практики» № ____ от «____» _____ 20__ года;
2. С приказом «О направлении студентов на практику» № ____ от «____» _____ 20__ года.

СОГЛАСОВАНО

_____/_____/_____
 (подпись руководителя практики от профильной организации)
 «_____» _____ 20__ года
 м.п. (при наличии)

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

| № п/п | Содержание практики (раздел, этапы) | Планируемые результаты практики (компетенции) | Планируемые результаты освоения ОПОП ВО (знать, уметь, владеть) |
|----------|--|--|---|
| | | | Знать: |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | Владеть: |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| № п/п | Содержание практики (раздел, этапы) | Планируемые результаты практики (компетенции) | Планируемые результаты освоения ОПОП ВО (знать, уметь, владеть) |
|-------|-------------------------------------|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1.Изучить _____

2.Разработать _____

3.Провести _____

Руководитель практики от факультета (кафедры) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Студент: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ(характеристика профессиональной деятельности обучающегося
во время прохождения производственной практики)

1. Ф.И.О. обучающегося _____
 2. Учебное заведение ФГБОУ ВО Костромская ГСХА _____
 3. № группы _____
 4. Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____
 5. Место прохождения практики _____
-
6. Время проведения практики с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ

| № п/п | Наименование вида работ | Объем работ, часов | Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет) |
|--------------|---|--------------------|---|
| 1 | Изучение инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство со структурным подразделением организации (предприятия) | 4 | |
| 2 | Изучение и анализ основных показателей деятельности организации. Формирование аналитических таблиц и графического материала, построение выводов на основе экономических показателей. | 25 | |
| 3 | Изучение и анализ организации учетного процесса на предприятии. Изучение учетной политики, рабочего плана счетов, документооборота, порядка хранения документов, системы бухгалтерского учета, техники обработки учетной информации, организации бухгалтерской службы, состава бухгалтерской отчетности, порядка проведения инвентаризации. | 25 | |
| 4 | Выполнение индивидуального задания. Сбор данных первичного и сводного учета, анализ информации регистров бухгалтерского учета, изучение синтетического и аналитического учета. | 90 | |
| Всего | | 144 | |

Руководитель (ответственное лицо) от организации (предприятия):

Ф.И.О._____
подпись

МП

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО Костромская ГСХА

Факультет _____
(наименование факультета)

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

ОТЧЕТ

по _____ практике в _____
(вид практики) (наименование организации)

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____ /
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ /
должность подпись расшифровка подписи

Обучающийся _____ группы _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Отчет защищен с оценкой _____