

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.10.2024 18:18:46  
Уникальный программный ключ:  
40a6db1879d6a9ee29ec8e0ffb2f95e4614a099

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:  
Декан экономического факультета

Надежда

Александровна Середина

Подписано цифровой  
подписью: Надежда  
Александровна Середина  
Дата: 2024.06.11 12:45:07 +03'00'

11 июня 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
технологической (проектно-технологической) практики**

Направление подготовки/Специальность	<u>38.03.01 Экономика</u>
Направленность (профиль)	<u>«Учетно-аналитические системы и аудит в цифровой экономике»</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная, очно-заочная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года, 4 года 6 месяцев</u>

Караваяево 2024

Программа составлена на основании ФГОС ВО 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата).

Разработчик программы:

доцент кафедры бухгалтерского учета  
и информационных систем в экономике, Солдатова Л.И.

Любовь Ивановна  
Солдатова

Подписано цифровой подписью:  
Любовь Ивановна Солдатова  
Дата: 2024.05.30 10:56:34 +03'00'

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике, протокол № 11 от 30 мая 2024 года.  
Заведующий кафедрой, Обенко О.Т.

Ольга Тихоновна  
Обенко

Подписано цифровой подписью:  
Ольга Тихоновна Обенко  
Дата: 2024.05.30 12:43:01 +03'00'

Программа практики одобрена методической комиссией экономического факультета.  
Протокол № 3 от 05 июня 2024 года.

Председатель методической комиссии экономического факультета  
Королева Е.В.

Елена  
Владимировна  
Королёва

Подписано цифровой  
подписью: Елена  
Владимировна Королёва  
Дата: 2024.06.05 12:44:20  
+03'00'

## **1. ЦЕЛИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Целью технологической (проектно-технологической) практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых профессиональных навыков и компетенций по избранному профилю подготовки, первоначального профессионального опыта, а также сбор материала для подготовки курсовых работ и выпускной квалификационной работы (ВКР), приобщение студента к социальной среде организации для приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

## **2. ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Задачами технологической (проектно-технологической) практики обучающихся являются:

- научиться находить и анализировать законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;

- изучить требования законодательства Российской Федерации необходимое для составления бухгалтерских документов и корреспонденции счетов; основные типовые методики и действующее законодательство по ведению бухгалтерского учета денежных средств, расчетов и текущих обязательств, материалов, готовой продукции, товаров, основных средств, оплаты труда, доходов, расходов, финансовых результатов, капитала и резервов; документирование фактов хозяйственной жизни, бухгалтерский учет активов, источников, итогов инвентаризации и финансовых обязательств организации на основании законодательства РФ, формировать бухгалтерские проводки; платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды;

- изучить компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;

- научиться владеть методами поиска и анализа законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; международных стандартов финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); отечественного и зарубежного опыта в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; отечественных и зарубежных источники по бухгалтерскому учету;

- изучить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности;

- научиться искать и анализировать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международные стандарты финансовой отчетности;

- изучить информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;
- изучить виды, методы, формы и инструменты внутреннего контроля; порядок проведения инвентаризации; сроки проведения инвентаризации.
- научиться отражать результаты инвентаризации в бухгалтерском учете.

### **3. МЕСТО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Практика входит в Блок 2 Практики Часть, формируемая участниками образовательных отношений учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленности (профиля) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Практика базируется на освоении изученных дисциплин ОПОП ВО в большей степени дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений: «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Комплексный анализ хозяйственной деятельности», «Налоговый учет и отчетность».

Знания и умения, закрепленные и приобретенные в процессе прохождения практики необходимы для последующего успешного выполнения выпускной квалификационной работы.

### **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Практика может осуществляться в экономических субъектах различных организационно-правовых форм и форм собственности, кроме кредитных организаций, имеющих условия для приобретения профессиональных навыков работы по профилю и обеспечивающих доступ к информации, необходимой для выполнения программы практики в полном объеме, располагающих квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов. Распределение студентов по объектам практики и назначение руководителей практики производятся в соответствии с приказом ректора академии.

Технологическая (проектно-технологическая) практика осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса для студентов очной формы обучения сроком 4 года в 6 семестре продолжительностью 2 недели. Для студентов заочной формы обучения сроком 4 года 6 мес. – в 8 семестре продолжительностью 2 недели.

Технологическая (проектно-технологическая) практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

В результате прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

ПКОС-2 Способен вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование;

ПКОС-3 Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность;

ПКОС-4 Способен выполнять аудиторские процедуры (действий) и оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью

ПКОС-5 Способен разрабатывать мероприятия по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и проводить их экономическую оценку.

Обучающийся должен:

1) *Знать:*

- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;

- международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);

- требования законодательства Российской Федерации необходимое для составления бухгалтерских документов и корреспонденции счетов;

- основные типовые методики и действующее законодательство по ведению бухгалтерского учета денежных средств, расчетов и текущих обязательств, материалов, готовой продукции, товаров, основных средств, оплаты труда, доходов, расходов, финансовых результатов, капитала и резервов;

- документирование фактов хозяйственной жизни, бухгалтерский учет активов, источников, итогов инвентаризации и финансовых обязательств организации на основании законодательства РФ, формировать бухгалтерские проводки;

- платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды;

- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;

- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;

- международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);

- отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;

- отечественные и зарубежные источники по бухгалтерскому учету;

- результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности;

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международные стандарты фи-

нансовой отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;

- виды, методы, формы и инструменты внутреннего контроля;
- порядок проведения инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации.

## 2) Уметь:

- осуществлять документирование фактов хозяйственной жизни, проводить учет активов и источников, формировать бухгалтерские проводки;

- оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды;

- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности организации за отчетный период.

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;

- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;

- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;

разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

- организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;

Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;

- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;

- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы

- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды

- использовать данные бухгалтерского учета для определения налоговой базы сумм налогов и сборов, а также сумм взносов в государственные внебюджетные фонды;

- применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний. Применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы.

- использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне опытного пользователя

- отражать результаты инвентаризации в бухгалтерском учете.

## 3) Владеть:

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

- навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;

- навыками координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;

- навыками изучения и анализа задания и особенностей его выполнения при оказании, сопутствующих аудиту или прочим услуг, связанных с аудиторской деятельностью;

- навыками определения источников информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость технологической (проектно-технологической) практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Продолжительность по ОПОП ВО – 2 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость			Формы текущего контроля
		дни	часы	зач. ед.	
1	Инструктаж по технике безопасности. Составление программы практики, совместной программы практики. Знакомство с предприятием	1	8	0,22	Записи в дневнике, вопросы на защите отчета
2	Найти и проанализировать источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта	1	8	0,22	Записи в дневнике, вопросы на защите отчета
3	Найти и проанализировать данные о результатах хозяйственной деятельности за отчетный период, формы бухгалтерской и статистической отчетности	1	8	0,22	Записи в дневнике, вопросы на защите отчета
4	Найти и проанализировать данные бухгалтерского учета для определения налоговой базы сумм налогов и сборов, а также сумм взносов в государственные внебюджетные фонды	1	8	0,22	Записи в дневнике, вопросы на защите отчета
5	Изучить законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; требования законодательства Российской Федерации необходимое для составления бухгалтерских документов и корреспонденции счетов	1	8	0,22	Записи в дневнике, вопросы на защите отчета
6	Изучить и проанализировать основные типовые методики и действующее законодательство по ведению бухгалтерского учета денежных средств, расчетов и текущих обязательств, материалов, готовой продукции, товаров, основных средств, оплаты труда, доходов, расходов, финансовых результатов, капитала и резервов	1	8	0,22	Записи в дневнике, вопросы на защите отчета
7	Изучить документирование фактов	1	8	0,22	Записи в



	хозяйственной жизни, бухгалтерский учет активов, источников, итогов инвентаризации и финансовых обязательств организации на основании законодательства РФ, порядок формирования бухгалтерских проводок; платежные документы и формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды				дневнике, вопросы на защите отчета
8	Научится идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды	1	8	0,22	Записи в дневнике, вопросы на защите отчета
9	Научится разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта	1	8	0,22	Записи в дневнике, вопросы на защите отчета
10	Изучить порядок проведения инвентаризации; сроки проведения инвентаризации.	1	8	0,22	Записи в дневнике, вопросы на защите отчета
11	Научится применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний. Применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы.	1	8	0,22	Записи в дневнике, вопросы на защите отчета
12	Научится отражать результаты инвентаризации в бухгалтерском учете	1	8	0,22	Записи в дневнике, вопросы на защите отчета
13	Подготовка и сдача отчета по практике на кафедре, устранение замечаний руководителя по практике. Защита отчета по практике	2	12	0,33	Защита отчета
	<b>Итого по практике</b>	<b>12</b>	<b>108</b>	<b>3</b>	

По завершении технологической (проектно-технологической) практики студент предоставляет отчет о практической подготовке при реализации производственной практики. Отчет технологической (проектно-технологической) практики включает следующие структурные элементы:

## Содержание (с указанием номеров страниц)

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

В период технологической (проектно-технологической) практики студент должен:

-ознакомится с финансово-хозяйственной деятельностью экономического субъекта и изучает :организационно-правовой статус; уставные задачи и приоритеты деятельности (ко-пия устава (положения) прилагаются к отчету); структуру управления, взаимосвязь между подразделениями и отделами; численность работников организации; организацию бухгалтерского учета; структуру бухгалтерии; учетную политику организации; форму бухгалтерского учета в организации; права, обязанности и ответственность главного бухгалтера организации; организацию документооборота; порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учета; инвентаризацию (порядок проведения и отражения ее результатов);

-рассчитать экономические показатели деятельности организации; состав и структуру численности трудовых ресурсов; состав и структуру денежной выручки от продаж продукции (работ, услуг); состав и структуру основных средств; финансовые результаты организации и отдельных его отраслей.

- изучить документирование фактов хозяйственной жизни, порядок приема, проверки и обработки первичных документов для отражения их данных в учете, правила ведения кассовых операций, нормативные документы по учету денежных средств, порядок заполнения чека на получение денег из банковских учреждений, порядок ведения на предприятии счета 50 «Касса», а также порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе, знакомиться со сроками ее проведения;

-ознакомится с порядком ведения кассовой книги и хранения денег, с приемом и выдачей денежных средств, с заполнением приходных и расходных ордеров; с порядком ведения счетов 51 «Расчетные счета» и 52 «Валютные счета», первичными документами, по которым осуществляются операции по расчетным и валютным счетам (чеки, объявления на взнос денег наличными, платежные требования, платежные поручения, инкассовые поручения и др.).

- изучить выписки банка по счетам 51 «Расчетные счета» и 52 «Валютные счета», самостоятельно их обработать и производит записи в журнале-ордере 2. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы, порядок отражения учета операций на специальных счетах в банках (аккредитивы, лимитированные чековые книжки и т.д.). Самостоятельно составить проводки по счетам 55, 57, и сделать записи в журнале-ордере 3 и в Главной книге. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы; порядок учета расчетов за продукцию, выполнение работы и услуги.

- ознакомится с учетом расчетов по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 76-2 «Расчеты по претензиям»; 68 «Расчеты по налогам и сборам»; 76-1 «Расчеты по имущественному и личному страхованию» и др. Составляет по этим счетам

и субсчетам бухгалтерские проводки и производит записи в журналах-ордерах 8,10,11 и ведомостях. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

- ознакомится с порядком выдачи денег в подотчет. Принимает, проверяет и таксировывает авансовые отчеты подотчетных лиц, с технологией обработки первичных документов по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» как при журнально-ордерной, так и при других формах учета; изучает порядок ведения журнала-ордера 7. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

-изучить порядок учета расчетов по возмещению материального ущерба на счете 73, субсчет 2, по прочим операциям на этом счете; на счете 75 «Расчеты с учредителями».

- ознакомится с увязками отдельных журналов-ордеров, ведомостей по учету расчетов с другими аналогичными регистрами, в которых отражаются корреспондирующие счета.

- проследить, как на предприятии ведется выверка расчетов с организациями, оформляются ли дела на взыскание просроченной задолженности через суд или арбитраж. Установят на первое число любого месяца сумму дебиторской и кредиторской задолженности предприятия и изучает порядок принятия мер по их сокращению. На основании данных аналитических счетов определить срок возникновения задолженности и причины ее неуплаты.

- принять участие в оформлении доверенностей на получение ценностей (Ф. М-2а) и регистрации их в журнале учета выдачи доверенностей (Ф. М-26).

- ознакомится с организацией аналитического учета по счету 10 «Материалы», с порядком списания естественной убыли недостач и потерь от порчи товарно-материальных ценностей; с порядком организации учета материалов по счету 10. Изучает порядок оценки материальных ценностей, поступивших со сторон и изготовленных на своем предприятии, технику обработки документов по учету материальных ценностей от момента их заполнения до составления бухгалтерского баланса.

-уяснить взаимосвязь между отчетами о движении материальных ценностей, лицевыми счетами, журналами-ордерами и ведомостями. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

-изучить действующие на предприятии нормативные документы, инструктивные материалы по учету наличия и движения основных средств; первичную документацию по поступлению и выбытию основных средств (акт приема - передачи основных средств, акт приема сдачи отремонтированных и реконструированных объектов, акт на списание зданий и сооружений, железнодорожные накладные, акты на списание машин и транспортных средств, акты на списание производственного и хозяйственного инвентаря), инвентарные карточки по различным видам основных средств.

-уяснить порядок начисления амортизации, отнесение сумм начисленной амортизации в затраты на производство.

- ознакомится с ведением журнала-ордера 13. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

## **7. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения практики студент использует современные компьютерные системы, различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения, Интернет-ресурсы, библиотечные ресурсы ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Во время прохождения технологической (проектно-технологической) практики проводится освоение различных методик осуществления учетных работ, первичная обработка данных, составляются рекомендации и предложения.

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И/ИЛИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по практике.

## **9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

По окончании технологической (проектно-технологической) практики студент должен предоставить в срок, установленный приказом ректора академии, отчет о практической подготовке при реализации производственной практики и отзыв руководителя практической подготовки при реализации практики от профильной организации о работе обучающегося (практические навыки, охват работы, деловые качества, дисциплина, общественная активность, поощрения и т.д.). При подготовке отчета должны соблюдаться следующие требования:

– отчет по практике должен оформляться в соответствии с требованиями действующих стандартов, объем работы – не менее 30 листов. В приложениях представлены формы направления на практическую подготовку при реализации практики (Приложение А), титульного листа отчета о практической подготовке при реализации практики (Приложение Б), отзыва руководителя практической подготовки при реализации практики от профильной организации о работе обучающегося (Приложение В);

– должны быть предоставлены документы хозяйствующего субъекта с указанием ссылок на них в отчете по практике.

После проверки защита отчета происходит перед комиссией. Результаты практики оцениваются в соответствии с порядком оценки по модульно-рейтинговой системе. Рейтинг студента по результатам прохождения практики рассчитывается как сумма баллов по указанным в таблице показателям. Шкала итоговой оценки успешности выполнения программы преддипломной практики отражается в электронном журнале и ведомостях в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе»:

86-100 – «отлично»;

65-85 – «хорошо»;

50-64 – «удовлетворительно»;

25-49 – «неудовлетворительно» (модуль частично не освоен);

0-24 – «неудовлетворительно» (модуль не освоен).

## ПОКАЗАТЕЛИ И РЕЙТИНГОВЫЕ БАЛЛЫ

Показатель	Количество баллов
Соблюдение графика практики	от 0 до 10
Выполнение индивидуального задания	от 0 до 25
Выполнение научных исследований и/или представление собственных наблюдений и измерений	от 0 до 10
Отчет по итогам практики	от 0 до 40
Характеристика (отзыв) руководителя практики	от 0 до 10
Успешность публичного выступления с отчетом по итогам практики	от 0 до 5
<b>УЧЕБНЫЙ РЕЙТИНГ СТУДЕНТА ПО НИР</b>	<b>0-100</b>

### **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Нормативно-информационным обеспечением для прохождения технологической (проектно-технологической) 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 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, а также регистров синтетического и аналитического учета выступают информационным обеспечением для экономического анализа, исследования современного состояния организации и ведения бухгалтерского учета.

А) рекомендуемая литература

№ п/п	Вид издания	Выходные данные	Количество экземпляров
1	Учебник	Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Экономика", специальностям "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит" / И. В. Анциферова. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2017. - 556 с. : ил. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°"). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93415/">https://e.lanbook.com/reader/book/93415/</a> , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01988-3.	Неограниченный доступ
2	Учебник	Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. - 7-е изд., изм. и доп. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 584 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93442/">https://e.lanbook.com/reader/book/93442/</a> , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02722-2.	Неограниченный доступ
3	Учебник	Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В. Э. Керимов. - 6-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2016. - 688 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93377/">https://e.lanbook.com/reader/book/93377/</a> , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02182-4.	Неограниченный доступ
4	Учебник	Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2016. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93323/">https://e.lanbook.com/reader/book/93323/</a> , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01799-5.	Неограниченный доступ
5	Методические указания	Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика: методические указания / сост. Л.И. Солдатова. — Караваево: Костромская ГСХА, 2021. — 46 с.	Неограниченный доступ

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. ООО «ЭБС Лань» ООО «ЭБС Лань» Договор № 16 от 21.03.2023г. действует до 20.03.2024г.; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 с неограниченной пролонгацией ООО Издательство «Лань» Лицензионный договор № 17 от 20.03.2023г. действует до

20.03.2024г.; Соглашение о сотрудничестве №142/23 от 21.03.2023 действует до 20.03.2024г.

2. Научная электронная библиотека <http://www.eLibrary.ru>. ООО Научная электронная библиотека, Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока. Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620732 от 14.12.2010 «Электронно-библиотечная система eLibrary», правообладатель ООО «РУНЭБ» / Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42487 от 27.10.2010

3. Электронная библиотека Костромской ГСХА <http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb>. НПО «ИнформСистема». Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008.

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом. Свидетельство о регистрации СМИ Эл № 77 – 8044 от 16.06.2003

5. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф>. ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией. Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999

6. Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс». ООО «Консультант Кострома» Договор № 105 от 09.02.2023 Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Профильные организации должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение практики студентов и включающей в себя рабочее место в кабинете, оборудованное офисной мебелью, оргтехникой, программным обеспечением для ведения бухгалтерского и налогового учета, составления и анализа бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Академия предоставляет учебные аудитории для проведения инструктажа по технике безопасности, для самостоятельной работы, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации практики.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 405э. Лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Celeron 2.2/1G/40Gb, проектор Benq, 4 телевизора Samsung с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество посадочных мест: 70.	Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010)
Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Аудитория 310э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Компьютер: Intel Pentium Sandy Bridge Gb620/2gB/250gB/DVD-RW/VGAPalitNV, проектор MitsubishiDLP 2500 с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество парт: 15 шт. Количество стульев: 30 шт.	Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010)
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы	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 9 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество парт: 14 шт. Количество стульев: 24 шт.	Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) Kaspersky Endpoint Security для Windows Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010) CorelDRAW Graphics Suite 2020 Mathcad 15
	Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Компьютеры – 16 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС	Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010)



Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
	<p>ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество рабочих мест: 16.</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security для Windows Google Chrome (не лицензируется) Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010 Mathcad 14 Autodesk AutoCAD 2015 (Autodesk Education Master Suite 2020 Autodesk 555-70284370 21.10.2020) CorelDRAW Graphics Suite X6 АИБС МАРК-SQL 1.17 КОМПАС-3D V15.2 (КОМПАС-Автопроект КОМПАС 3D V14 АСКОН МЦ-14-00430 01.01.2010 постоянная)</p>
	<p>Лаборатория информационно-аналитических ресурсов. Аудитория 300э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Монитор Samsung 510NSKS 9LCD.1024*768); Системный блок Ce12GHz/1024Mb/160Gb/FDD/DVD-RW с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Информационная база: Статистические издания Росстата, Костромастата; годовая отчетность сельскохозяйственных товаропроизводителей Костромской области; периодические издания. Количество парт: 16 шт. Количество стульев: 32 шт.</p>	<p>Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational, Доступ к ЭБС «Лань», КонсультантПлюс</p>
<p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля</p>	<p>Аудитория 309э, оснащенная специализированной мебелью. Тематические стенды.</p>	

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
успеваемости и промежуточной аттестации	Количество парт: 12 шт. Количество стульев: 24 шт.	
	Аудитория 315э, оснащенная специализированной мебелью. Тематические стенды. Количество парт: 15 шт. Количество стульев: 30 шт.	
помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер Intel P4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, Компьютер E6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G	Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic Lic 44794865, Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic Lic 48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic Lic 44794865, Windows 7, Office 2007, Microsoft Open License 64407027,47105956
	Аудитория 117 Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron 2.8/512/360, Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп	Windows 7, Office 2007, Microsoft Open License 64407027,47105956

\*Специальные помещения – аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Приложение А  
Форма направления на практическую подготовку  
при реализации практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»  
Экономический факультет  
Направление подготовки / специальность 38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль) / специализация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
Кафедра бухгалтерского учета и информационных систем в экономике

УТВЕРЖДАЮ  
Декан экономического факультета

\_\_\_\_\_/ Н.А. Серeda /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Направление  
на практическую подготовку при реализации практики**

**Фамилия, Имя, Отчество обучающегося** \_\_\_\_\_

**форма обучения** \_\_\_\_\_ **группа** \_\_\_\_\_

**вид практики** производственная

**тип практики** преддипломная

**сроки практики** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**место практики** \_\_\_\_\_  
(полное название организации; структурного подразделения)

**Приказ ФГБОУ ВО Костромской ГСХА №** \_\_\_\_\_ **от** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ **года**

**Реквизиты договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

Дата заключения Договора  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Руководитель от ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(И.О. Фамилия) (дата)

**Согласовано:**

руководитель практической подготовки при реализации практики от профильной организации  
(при проведении в профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
М.П. (И.О. Фамилия) (дата)

**Ознакомлен: обучающийся** \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение Б  
Форма титульного листа отчета о практической подготовке  
при реализации практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»

Экономический факультет

Направление подготовки / специальность 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) / специализация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Кафедра бухгалтерского учета и информационных систем в экономике

**ОТЧЕТ**

**о практической подготовке при реализации производственной практики  
технологической (проектно-технологической) практики в**

---

(наименование организации)

Руководитель практики  
от ФГБОУ ВО Костромской ГСХА \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Караваево 20\_\_

Приложение В

Форма отзыва руководителя практической подготовки  
при реализации практики от профильной организации о работе обучающегося

**Отзыв**

руководителя практической подготовки при реализации практики от профильной организации  
о работе обучающегося (практические навыки, охват работы, деловые качества, дисциплина,  
общественная активность, поощрения и т.д.).

Обучающийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

прибыл на практическую подготовку при реализации практики в организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За время практической подготовки при реализации практики

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

выполнил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка по практической подготовке  
при реализации практики \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки  
при реализации практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

*м.п. (при наличии)*