


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор /88*9566666
Дата подписания: 21.06.2022 06:59:22
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e44b9447c6820919811257a0b

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Кафедра финансов, бухгалтерского учета и анализа

Директор ИЭУПИ

Федурина Н.И. 

«26» марта 2021 г.

Рабочая программа

Б2.П.2 Производственная (технологическая) практика

Направление подготовки – 38.04.01 Экономика

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК»

(уровень магистратура)

Форма обучения: очная / заочная

Курс (семестр): 6курс, семестр С/ 7 курс

Молодежный 2021

Составители:

Дейч О.И. - к.э.н., доцент

Кузнецова О.Н. – к.э.н., доцент

В программе изложена структура и содержание проведения производственной технологической практики для магистров направления 38.04.01 - Экономика. Изложена последовательность закрепления полученных знаний.

Рецензенты:

Попова И.В. – к.э.н., доцент кафедры управления, менеджмента и экономической безопасности в АПК

Введение

Программа производственной (технологической) практики разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 - Экономика и положения о порядке проведения практик. Практика предусмотрена учебным планом и является частью образовательной программы.

Целью практики является закрепление и расширение теоретических знаний в области учетных дисциплин, развитие аналитических способностей студентов, получение навыков и особенностей технологии составления и ведения бухгалтерской документации и отчетности.

Руководителями практики назначаются преподаватель кафедры финансов, бухгалтерского учета и анализа. Перед началом практики руководитель проводит организационное собрание студентов, направляемых на практику, и информирует о ее целях и задачах.

На каждый день практики руководителем практики предусмотрены задания, которые выполняются студентами и оформляются в виде отчета. После выполнения задания и заполнения отчета студент должен защитить отчет руководителю практики. После выполнения всех заданий и защиты отчетов выставляется зачет с оценкой.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели практики:

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной программы, овладение профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки,
- получение навыков и особенностей технологии составления и ведения бухгалтерской документации, отчетности,
- овладение современным технологическим инструментарием для накопления и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия экономических решений.

Задачи практики:

1. приобретение опыта в технологии ведения и составления бухгалтерской документации, а также подбор методов ведения бухгалтерского учета;
2. подготовка и составление аналитических материалов (учредительных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности) для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро – и макроуровне
3. анализ и использование информации, содержащейся в первичных учетных документах и учетных регистрах, для составления форм бухгалтерской отчетности
4. систематизация и закрепление теоретических знаний в области бухгалтерского учёта, аудита и анализа хозяйственной деятельности,
5. подтверждение необходимости и практической значимости накопленной магистрантом информации; сбор и аналитическое обобщение теоретического и эмпирического материала для дальнейшего использования; освоение видов профессиональной деятельности, необходимых для дальнейшей практической работы.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная технологическая практика входит в состав раздела Б.2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 38.04.01- Экономика и в полном объеме относится к вариативной части программы.

Производственной технологической практике предшествует обязательное изучение следующих дисциплин:

№ п/п	Наименование предшествующих дисциплин, практик	№ разделов и тем	Краткое описание порогового уровня освоения студентом предшествующей учебной дисциплины, практики
1.	Учебная практика по получению первичных	1.Основной этап -Изучение и разработка внутренних нормативных	обучающийся должен знать методы, технологию и способы анализа информации для

	<p>профессиональных умений и навыков</p>	<p>документов, регулирующих деятельность, бухгалтерской службы и её специалистов;</p> <p>-Изучение форм ведения бухгалтерского учета, форм и систем оплаты труда, ознакомление с основными видами трудовых договоров, договором о полной материальной ответственности;</p> <p>-составление первичных документов по учету денежных средств и отражение их в регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>-Составление первичных документов по учету расчетов с дебиторами и кредиторами и отражение их в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>-Составление первичных документов по учету основных средств и нематериальных активов и отражение их в регистрах бухгалтерского учета,</p> <p>- составление первичных документов по учету материально-производственных запасов и отражение их в регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>-составление первичных документов по учету труда и его оплаты и отражение их в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>-Закрытие счетов по учету затрат на производство и определение финансовых результатов, калькуляционные расчеты, бухгалтерские справки на закрытие счетов</p>	<p>проведения расчетов; уметь анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов;</p> <p>владеть способностью анализа и использования различных источников информации для проведения экономических расчетов</p>
2	Балансоведение	<p>-Балансовые построения и особенности составления балансовых отчетов;</p> <p>-Способы регулирования оценок актива и пассива бухгалтерского баланса</p>	<p>Знать способы составления балансовых показателей деятельности предприятия, отрасли, региона, и экономики в целом;</p> <p>Уметь составлять прогноз и регулирование оценок показателей деятельности предприятия, отрасли, региона, и экономики в целом;</p> <p>Владеть способами составления прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона, и экономики в целом</p>
3.	Практические вопросы МСФО	<p>Концептуальные основы МСФО, состав и порядок представления отчетности, формируемой в</p>	<p>Знать способы и методы подготовки и анализа отчетности в требуемом формате;</p>

		формате МСФО	<p>Уметь готовить аналитические материалы для оценки мероприятий и принятия стратегических решений;</p> <p>Владеть способами подготовки аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений</p>
4	Практика составления отчетности по бухгалтерскому учету	все разделы	<p>Знать способы и методы подготовки и анализа аналитических данных для оценки мероприятий в области экономической политики;</p> <p>Уметь готовить аналитические материалы, анализировать их для принятия стратегических решений на микро – и макроуровне;</p> <p>Владеть способами подготовки и анализа материалов для оценки мероприятий</p>
5	Основы организации и управления бухгалтерского учёта на предприятиях АПК	<p>Организация бухгалтерской службы на предприятии;</p> <p>Формы ведения бухгалтерского учёта; Бухгалтерская отчётность организации и учетная политика предприятия</p>	<p>Знать способы и формы руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях ;</p> <p>Уметь руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности;</p> <p>Владеть способами формами руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности</p>

Производственная Технологическая практика обеспечивает в последующем прохождение:

№ п/п	Наименование обеспечиваемых дисциплин, практик	№ разделов и тем
1.	Государственная итоговая аттестация Защита ВКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	все разделы

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид (тип) практики – производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая).

Способы проведения производственной практики: выездная; стационарная

Базой проведения практики являются ведущие базовые предприятия и организации АПК.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья учебная практика осуществляется путем выбора мест прохождения практики с учетом состояния здоровья и требований по доступности (в каждом конкретном случае).

Производственная технологическая практика проводится в следующей форме:

дискретно:

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

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения производственной технологической практики направлен на формирование следующих компетенций:

Трудовое действие¹	Наименование компетенции, необходимой для выполнения трудового действия (планируемые результаты обучения по ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
Профессиональные компетенции		
Обобщенная трудовая функция – Научно-методологическая деятельность в статистике²		
Трудовая функция – С/03.7 Подготовка аналитических отчетов, а также обзоров, докладов, рекомендаций, проектов нормативных документов на основе статистических расчетов		
Трудовое действие – Подготовка аналитических обзоров, докладов, рекомендаций, проектов нормативных документов на	ПК-8 способность готовить аналитические материалы для оценки	В области знания и понимания (А) Знать: Способы и методы подготовки аналитических материалы для оценки мероприятий в области экономической политики а также варианты принятия стратегических решений на микро – и

¹ Заполняется в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии) или квалификационными требованиями. Трудовые действия указываются, как правило, для профессиональных компетенций в соответствии с видом профессиональной деятельности. Для общекультурных и общепрофессиональных компетенций трудовые действия указываются в случае соответствия.

²Обобщенная трудовая функция взята из профессионального стандарта «Статистик» .

основе статистических расчетов	мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро – и макроуровне	макроуровне
		В области интеллектуальных навыков (В)
		Уметь: готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро – и макроуровне
		В области практических умений (С)
Трудовое действие – Выявление и описание статистических закономерностей с помощью методов математической статистики	ПК-9 способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов	В области знания и понимания (А)
		Знать: Методы и способы анализа информации для проведения экономических расчетов
		В области интеллектуальных навыков (В)
		Уметь: анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов
		В области практических умений (С)
Владеть: способностью анализа и использования различных источников информации для проведения экономических расчетов		
Обобщенная трудовая функция – Руководство самостоятельным специальным подразделением внутреннего контроля ³		
Трудовая функция – D/02.7 Управление персоналом самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля		
Трудовое действие – Разработка в соответствии с утвержденными внутренними регламентами внутренних стандартов, требований профессиональной этики, нормативных и методических материалов для работы специалистов по внутреннему контролю, их представление на утверждение руководству экономического субъекта Проведение системного контроля выполнения сотрудниками самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля ее внутренних регламентов	ПК-11 способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	В области знания и понимания (А)
		Знать: Способы и формы руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти
		В области интеллектуальных навыков (В)
		Уметь: руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти
		В области практических умений (С)
Владеть: Способами формы руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти		

5. Объем производственной технологической практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (либо в часах)

³Обобщенная трудовая функция взята из профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (Внутренний контролер)» .

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы или 216 часов, продолжительность - 4 недели. Производственная технологическая практика осуществляется на 6 курсе по очной форме обучения, на 7 курсе по заочной форме обучения.

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Виды работ и трудоемкость в часах
1	Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	2
2	<p>Основной.</p> <p>1. <i>Подготовка и составление аналитических материалов (учредительных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности) для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро – и макроуровне</i></p> <p>Знакомство с учредительными документами, производственной и организационной структурой, изучение и анализ локальных нормативных документов, регулирующих организацию бухгалтерского учета на предприятии, а именно порядок составления и разделы учетной политики исследуемого предприятия</p> <p>2. <i>Анализ и использование различных источников информации, содержащейся в первичных учетных документах и учетных регистрах, для составления форм бухгалтерской отчетности</i></p> <p>Рассматривает порядок составления основных форм финансовой и специализированной отчетности исследуемого предприятия:</p> <p>Бухгалтерский баланс Отчет о финансовых результатах Отчет о движении капитала Отчета о движении денежных средств пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p> <p>Специализированные формы отчетности</p> <p>1. <i>Постановка и технология работы бухгалтерии и постановки бухгалтерского учёта на предприятии;</i></p> <p>Права, обязанность и ответственность руководителя экономической службы (главного бухгалтера), структуру бухгалтерской службы, права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы, квалификационные требования к работникам бухгалтерии. Рассмотрение профессионального стандарта «Бухгалтер»</p>	200
3	<p>Заключительный (оформление отчёта по практике).</p> <p>Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений</p> <p>Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной</p>	14

	документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру	
	ИТОГО	216

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Виды работ и трудоемкость в часах
1	Подготовительный. Рабочее совещание. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	2
2	<p>Основной.</p> <p>1. <i>Подготовка и составление аналитических материалов (учредительных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности) для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро – и макроуровне</i></p> <p>Знакомство с учредительными документами, производственной и организационной структурой, изучение и анализ локальных нормативных документов, регулирующих организацию бухгалтерского учета на предприятии, а именно порядок составления и разделы учетной политики исследуемого предприятия</p> <p>2. <i>Анализ и использование различных источников информации, содержащейся в первичных учетных документах и учетных регистрах, для составления форм бухгалтерской отчетности</i></p> <p>Рассматривает порядок составления основных форм финансовой и специализированной отчетности исследуемого предприятия:</p> <p>Бухгалтерский баланс Отчет о финансовых результатах Отчет о движении капитала Отчета о движении денежных средств пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p> <p>Специализированные формы отчетности</p> <p>2. <i>Постановка и технология работы бухгалтерии и постановки бухгалтерского учёта на предприятии;</i></p> <p>Права, обязанность и ответственность руководителя экономической службы (главного бухгалтера), структуру бухгалтерской службы, права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы, квалификационные требования к работникам бухгалтерии. Рассмотрение профессионального стандарта «Бухгалтер»</p>	200
3	<p>Заключительный (оформление отчёта по практике).</p> <p>Формирование текста отчёта, табличного материала, приложений</p> <p>Мероприятия по оформлению отчёта: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление</p>	14

	отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру	
	ИТОГО	216

Вид аттестации: зачет с оценкой.

6 Содержание практики

1. Организационный этап

1.1 Организационный этап (в академии)

Рабочее совещание: определение цели и задач практики, знакомство с содержанием практики, согласование плана работы с руководителем практики от академии, беседа о необходимости соблюдения этических требований, предъявляемых к практиканту.

Согласование плана работы с руководителем практики от академии: с ним до отъезда в хозяйство необходимо согласовать тему магистерской диссертации, ее структуру и примерное содержание с целью сбора информации для магистерской диссертации.

2. Основной этап

1. *Подготовка и составление аналитических материалов (учредительных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности) для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро – и макроуровне*

Знакомство с учредительными документами, производственной и организационной структурой, изучение и анализ локальных нормативных документов, регулирующих деятельность бухгалтерской службы

На данном этапе магистрант описывает типы предприятия (ЗАО, ОАО, сельскохозяйственный кооператив, фермерское хозяйство и т.д.), его место и роль в агропромышленной интеграции области и района (входит в состав агропромышленного объединения, агрокомбината, агрофирмы, научного учреждения и т.д.); формирование учетной политикой предприятия, график документооборота.

2. *2. Анализ и использование различных источников информации, содержащейся в первичных учетных документах и учетных регистрах, для составления форм бухгалтерской отчетности*

На данном этапе магистрант изучает учетное отражение фактов экономической деятельности предприятия, изучает завершающие этапы учетного процесса, порядок составления форм финансовой и специализированной отчетности исследуемого предприятия:

Бухгалтерский баланс

Отчет о финансовых результатах

Отчет о движении капитала

Отчета о движении денежных средств

пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

Специализированные формы отчетности

3. *Постановка и технология работы бухгалтерии и постановки бухгалтерского учёта на предприятии;*

На данном этапе магистрант изучает структуру бухгалтерской службы в организации, положение о бухгалтерии, права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы, квалификационные требования к работникам бухгалтерии, права, обязанность и ответственность руководителя экономической службы (главного бухгалтера), профессиональный стандарт «Бухгалтер», форму учета, применяемую на предприятии (преимущества и недостатки).

3. Заключительный этап

Оформление дневника практики, отчета о практике. Защита отчета о практике.

Аттестация каждого студента по итогам технологической практики осуществляется при сдаче отчёта на основе оценки решения обучающимся задач практики и отзыва руководителей практики о приобретённых профессиональных компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

Формой аттестации магистров по итогам технологической практики является *зачет с оценкой*.

По итогам прохождения практики студент предоставляет на кафедру:

- Отчет о прохождении практики, защищенный руководителю практики от ФГБОУ ВО Иркутского государственного аграрного университета имени А.А. Ежевского;
- заполненный Дневник практики;
- отзыв руководителя практики о работе практиканта

Содержание производственной технологической практики определяется руководителем практики и отражается в плане (рабочем графике) проведения практики: в индивидуальном задании обучающемуся.

7. Обязанности руководителей практики и обучающегося

Руководитель практики от организации:

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

Обязанности руководителя 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.

8. Организация и структура практики

Производственная (технологическая) практика проводится после окончания семестра В после прохождения зимней экзаменационной сессии и практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Перед началом практики руководителем проводится инструктаж по технике безопасности. Перед работой проводится инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Рабочее место оснащается необходимым набором информационных источников и учебно-справочной литературой, то есть должно быть организовано компьютерном классе с доступом к сети Интернет, программе Консультант плюс.

Самостоятельная подготовка студентов организуется преподавателями в рамках часов, предусмотренных в структуре практики.

9. Формы отчетности по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

На промежуточную аттестацию по производственной технологической практике предоставляются следующие документы:

- план производственной технологической практики (см. **Приложение 1**);
- дневник производственной (технологической) практики (см. **Приложение 1**);
- отзыв руководителя практики (см. **Приложение 2**),
- отчет о прохождении (технологической) практики (см. **Приложение 3**)
- характеристика от организации

Структура отчета по производственной (технологической) практике

Отчет состоит из введения, основных разделов, выводов и предложений, списка использованных источников, приложений.

Во введении отразить цель, задачи, объект исследования, период исследования и сроки прохождения производственной практики.

В основном разделе необходимо раскрыть все вопросы, предусмотренные п. 6 настоящей программы.

В выводах и предложениях необходимо остановиться на основных итогах производственной (технологической) практики: обобщить выявленные недостатки и определить перечень мероприятий по их устранению, предложить направления совершенствования учета.

Список использованных источников.

Включает не менее 15 источников, в том числе нормативно-законодательные акты, учебники, учебные пособия, периодическую печать, электронные ресурсы и базу данных Интернет. Для подбора литературы рекомендуется использовать библиотеку университета.

Все документы, свидетельствующие о прохождении производственной (технологической) практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и приложены к отчету.

Отчет о практике должен быть объемом 30-40 машинописных страниц.

Дневник прохождения производственной практики с указанием краткого содержания выполненной работы.

Требования по оформлению отчета: работа предоставляется машинописном виде; шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине, автоматический перенос слов, абзацный отступ - 1,25, в таблицах кегль 12, интервал 1,0.

Страницы отчета должны иметь поля: левое - 30 мм, верхнее 20 мм, правое 10 мм, нижнее 20 мм. Рамки на полях не выполняются. Рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по практике включает:

- перечень компетенций, планируемых результатов учебной практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения практики;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств по практике представлен в приложении к рабочей программе практики.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

11.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

А) Основная литература

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный учебник] / Бондина, Бондин, Зубкова, Павлова. - Пенза: РИО ПГСХА, 2011. - 334 с. Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/197374>
2. Шелухина Е.А. Финансовый учет (продвинутый уровень) : учеб. пособие / Шелухина Е. А. - Ставрополь: изд-во СКФУ, 2017. - 350 с. Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671180>
3. Газизьянова, Ю. Ю. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Ю. Газизьянова, Т. Г. Лазарева. - Самара : СамГАУ, 2020. - 203 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/143448> Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : практикум. - Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016. - 112 с. : нет. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/603277>
4. Мизиковский, И. Е. Бухгалтерский учет и отчетность финансовых организаций : учебно-методическое пособие / И. Е. Мизиковский, Т. Ю. Дружиловская, Э. С. Дружиловская. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 205 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144595>
5. Шелухина. Финансовый учет (продвинутый уровень) : учеб. пособие / Шелухина Е. А.. - Ставрополь: изд-во СКФУ, 2017. - 350 с. Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671180>

Б) Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве : учеб.для вузов : рек. Учеб.-метод. об-нием / под ред. Н. Г. Белова, Л. И. Хоружий, 2010. - 601 с.

2. Миславская Н. А. Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов [Электронный ресурс] : учебник / Миславская Н. А., - : Дашков и К, 2017. - 170 с.Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/110765>

3. Программа производственной технологической практики направления 38.04.01 - "Экономика". Магистерская программа "Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК" очного и заочного обучения / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского ; сост.: О. И. Дейч, О. Н. Кузнецова. - Иркутск : Изд-во ИрГАУ, 2018. - 18 с. - (Электронная библиотека ИрГАУ). - Режим доступа: http://195.206.39.221/fulltext/i_030835.pdf

11.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес в Интернет
3	Официальные сайты: Минфина РФ	http://minfin.ru
4	Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru/
5	Центрального Банка РФ	http://www.cbr.ru/
6	Официальный сайт Высшей Аттестационной Комиссии (ВАК)	http://vak.ed.gov.ru/
7	Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России»	www.ipbr.ru
8	Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров	www.ifac.org
9	Росбизнесконсалтинга	http://www.rbc.ru/

11.3. Перечень информационных технологий

В образовательном процессе следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1	233 а Учебная аудитория	Специализированная мебель: столы ученические - 35 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 71 шт., трибуна 1 шт.; Технические средства обучения: мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., телевизор LED 32 Samsung 1 шт, доска 3-х элементная меловая 1шт, учебно-наглядные пособия; Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2	227 б Учебная аудитория	Специализированная мебель: комплект учебной мебели - 20 шт, трибуна 1 шт., стол преподавателя – 1 шт.; Технические средства обучения: интерактивная доска TS-4080L 1 шт., мультимедиа проектор Epson EMP-X5 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., доска аудиторная ДЛ-32 1шт., учебно-наглядные пособия; Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
4	209 кафедра финансов, бухгалтерского учета и анализа	Специализированная мебель: комплект специализированной мебели - 15 шт.; Технические средства обучения: Монитор Asus VK222HE 22 1 шт., монитор LG Flatron L1942S BP 1шт., монитор Samsung 21.5 S22A350N 1 шт., монитор Samsung TFT 18.5 S19A100N 1 шт., Принтер HP LJ M1132 MFP 1 шт., Принтер МФУ XEROX WorkCentre 5019 1 шт., Сейф 1 шт., Системный блок DNS Extreme Core i5-2400 1 шт., Системный блок Intel G630/ASUS 1 шт., Системный блок Invin EAR-012 BS 1 шт., Электронная книга PocketBook Pro912 1шт.; Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	аудитория для индивидуальных консультаций, хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
5	Аудитория 303 научно-библиографический отдел	Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт.; Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.; Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.01 Экономика

Программу составил: _____



_____ к.э.н., доцент Дейч О.И.

Программа одобрена на заседании кафедры финансов, бухгалтерского учета и анализа протокол №7 от 26 марта 2021 г.

Заведующая кафедрой
кандидат экономических наук, доцент



О. Н. Кузнецова

Приложение 1

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

План производственной(технологической) практики

Студент(ка) _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Группа _____

Факультет(институт) _____

Иркутск 201__

1. Общие сведения о практике

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики: по РУП с __. __ 201__ г. по __. __ 201__ г.;

Календарный период выполнения работ и заданий (даты с __ по __)	Краткое содержание выполненной работы (по разделам практики)

Руководитель практики

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Кафедра _____

ОТЧЕТ О _____ ПРАКТИКЕ

в период с « » _____ 201_ г. по « » _____ 201_ г.

в _____

(место прохождения практики: _____)

Выполнил _____ Ф. И.О.

студент (очной, заочной) формы обучения группы _____ курса _____

Руководитель практики от кафедры _____ Дата защиты

отчета: «_____» _____ 201_ г.

Оценка _____

Иркутск 201_

ХАРАКТЕРИСТИКА**руководителя практики от организации**

(о работе студента: уровень теоретической подготовки студента, качество и объем выполнения заполнения запланированной работы при исполнении определенных обязанностей по должностной инструкции, состояние трудовой дисциплины, отношение к работе, полученные профессиональные навыки и компетенции)

Настоящая характеристика дана студенту(ке) ...курса _____

_____ (Ф.И.О.)

Название практики: _____

Наименование и реквизиты организации (места прохождения практики), от которой дана характеристика: _____

_____ (наименование организации, адрес, телефон, электронная почта)

Сроки прохождения практики: _____

Перечень работ, которые студент выполнил в организации:

В период прохождения практики студент ознакомился с особенностями работы и должностной инструкцией ..., изучил аспекты

Оценка работы студента на практике ответственным лицом:

_____ (Ф.И.О. студента) за время прохождения практики продемонстрировал хорошие теоретические знания. Во время работы показал себя целеустремленным, ответственным, дисциплинированным работником. Стремился получить новые профессиональные компетенции, знания и практические навыки. Рекомендую оценить результат практики студента _____ (Ф.И.О.) на _____ ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно").

_____ (должность лица, выдавшего характеристику)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Подпись _____ заверяю.

М.П.

**Совместный график проведения практик
обучающимися ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ в 20__-20__ учебном году
по направлению подготовки 38.04.01 – Экономика**

Форма обучения	Направление подготовки	ФИО	20__-20__ ч год																	
				25.09-01.10	02.10-08.10	09.10-15.10	16.10-22.10	23.10-29.10	30.10-05.11	12.03-18.03	19.03-25.03	26.03-01.04	02.04-08.04	09.04-15.04	16.04-22.04	23.04-29.04	30.04-06.05			
ОЧНАЯ	38.04.01 Экономика			ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	Т	Т	Т	Т	ПД	ПД	ПД	ПД			
ЗАОЧНАЯ	38.04.01 Экономика																			

Обозначения: **ПП** – практика по получению профессиональных умений и опыта, **Т** – технологическая, **ПД** – преддипломная.

Руководитель практики от вуза (должность) _____

Ф.И.О., подпись _____

Руководитель практики от профильной организации
(должность) _____

Ф.И.О., подпись _____