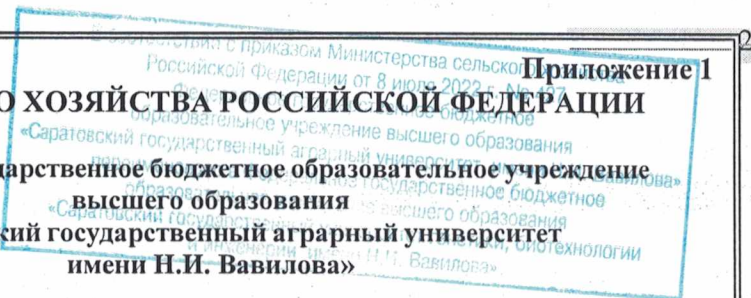


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
Дата подписания: 07.10.2022 12:54:49  
Уникальный программный ключ:  
528682d78e671e966ab07f03fa1ba2172f735a12



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»



## Методические указания по Технологической (проектно-технологической) практике по бухгалтерскому учету

Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)	Экономика, учет и финансы предприятий АПК
Квалификация выпускника	Бакалавр
Нормативный срок обучения	4 года
Форма обучения	Очная, очно-заочная
Общая трудоемкость практики, ЗЕТ	3 ЗЕТ
Количество недель, отводимых на практику	2 недели
Форма итогового контроля	Зачет

Саратов 2022

УДК 65.29-93я7  
ББК 336.64.(075)  
М 68

**М 68 Методические указания по Технологической (проектно-технологической) практике по бухгалтерскому учету** для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика для очной и очно-заочной форм обучения / сост. Н.А. Новикова // ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ. – Саратов, 2022. – 26 с.

Методические указания по практике составлены в соответствии с программой практики и предназначены для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика.

УДК 65.29-93я7  
ББК 336.64.(075)

© ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, 2022

## 1. Цель практики

Целью Технологической (проектно-технологической) практики по бухгалтерскому учету является формирование практических навыков в области бухгалтерского учета на основе изучения первичных и сводных бухгалтерских документов производственных подразделений предприятия.

## 2. Задачи практики

Задачами Технологической (проектно-технологической) практики по бухгалтерскому учету являются:

- приобретение практических навыков работы с нормативно-правовой и финансово-экономической информацией;
- развитие практических навыков применения теоретической информации полученной в ходе изучения бухгалтерского учёта для составления первичных бухгалтерских документов и заполнения сводной документации по активам, обязательствам и капиталу;
- сбор, обобщение и анализ полученной в ходе практики экономической информации для подготовки отчета по практике

## 3. Способы и формы проведения практики

Способ проведения практики: выездная или стационарная; индивидуальная или групповая.

Форма проведения практики: дискретная.

## 4. Место и время проведения практики

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, учебно-научно-производственные комплексы университета; профильные организации и предприятия, с которыми заключены двусторонние договоры на проведение практики обучающихся; в соответствии с календарным учебным графиком – 37-39 неделя 4 курса (для очной формы обучения), 42-43 неделя 4 курса (для очно-заочной формы обучения).

## 5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика по бухгалтерскому учету направлена на формирование следующих компетенций, представленных в табл.1:

**Таблица 1**

### Требования к результатам освоения практики

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести:	
				умения	практические навыки
1.	ПК-5	Способен предложить и обосновать конкретные	ПК-5.11 Разрабатывает бюджеты предприятия и	Разрабатывает бюджеты	Оценивает себестоимость

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести:	
				умения	практические навыки
		мероприятия, направленные на повышение эффективности и рентабельности производства и сбыта при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов, критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий	его структурных подразделений; оценивает себестоимость произведенной продукции и определяет прибыль	предприятия и его структурных подразделений	произведенной продукции и определяет финансовый результат
2.	ПК-6	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки, составлять формы бухгалтерской финансовой отчётности	ПК-6.2 Разрабатывает рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации, осуществляет документирование хозяйственных операций	Осуществляет документирование хозяйственных операций	Разрабатывает рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации,
			ПК-6.3 Ведет учет финансовых обязательств, денежных средств и другого имущества, оформляет результаты инвентаризации	Ведет учет финансовых обязательств, денежных средств и другого имущества,	Оформляет результаты инвентаризации
			ПК-6.4 Определяет финансовый результат по данным бухгалтерского учёта, формирует учётную информацию для финансовой и статистической отчётности, налоговых деклараций	Определяет финансовый результат по данным бухгалтерского учёта	Формирует учётную информацию для финансовой и статистической отчётности, налоговых деклараций
			ПК-6.5 Применяет современные программные продукты автоматизации бухгалтерского учета для отражения хозяйственных операций и формирования регламентированной отчетности	Отражает хозяйственные операции и осуществляет формирование регламентированной отчетности	Применяет современные программные продукты автоматизации бухгалтерского учета
			ПК-6.6 Отражает учет затрат в первичной документации и на счетах бухгалтерского учета, формирует бухгалтерские проводки	Формирует бухгалтерские проводки	Отражает учет затрат в первичной документации и на счетах бухгалтерского учета,

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести:	
				умения	практические навыки
			ПК 6.7 Систематизирует и обобщает данные бухгалтерского учета с целью формирования основных форм финансовой отчетности	Систематизирует данные бухгалтерского учета	Обобщает данные бухгалтерского учета с целью формирования основных форм финансовой отчетности
			ПК 6.8 Способен формировать условия аудиторского задания и согласовывать условия аудита, документировать оформление планирования работы и проведения аудиторских процедур, формировать аудиторское мнение и составлять аудиторское заключение	Формирует условия аудиторского задания и согласовывает условия аудита,	Документирует оформление планирования работы и проведения аудиторских процедур, формирует аудиторское мнение и составляет аудиторское заключение
			ПК 6.9 Применяет приёмы исследования учётной документации и получения фактических данных, применяемые работниками контрольно-ревизионных органов и служб с целью выявления доказательной информации	Исследовать учётную документацию и получать фактические данные, для получения необходимой информации	Применяет приёмы исследования учётной документации с целью выявления доказательной информации

## 6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость Технологической (проектно-технологической) практики по бухгалтерскому учету составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов; продолжительность – 2 недели.

При прохождении обучающимися практики не предусмотрены тяжелые работы и работы с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении которых проводятся обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет для людей в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Для успешного прохождения Технологической (проектно-технологической) практики по бухгалтерскому учету обучающемуся необходимо заключить договор о практике с профильной организацией. После заключения договора в двух экземплярах и сдачи их в деканат формируется приказ на практику.

### 1. Подготовительный этап

#### 1.1. Проведение организационного собрания.

Главная задача собрания – раскрыть цели, задачи, содержание, организацию практики, требования к формам отчетности, критерии оценок за практику и т.д.

1.2. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Ознакомительные лекции по порядку прохождения практики.

В первый день прохождения практики обучающемуся необходимо пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка, расписаться в журнале инструктажа, прослушать ознакомительные лекции о порядке прохождения практики и аттестации по ней, получить индивидуальное задание.

## **2. Основной этап**

*Основной этап практики проводится в профильных организациях, являющихся базами практики обучающихся.*

В первый день практики после организационного собрания и ознакомительных лекций обучающийся отправляется на закрепленную базу практики. По прибытии обучающийся проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка. В процессе прохождения практики обучающийся перемещается по рабочим местам, выполняет установленные программой практики работы, о чем делает записи в дневнике. Руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике, делает, если необходимо, отметку о недостатках и дает рекомендации по дальнейшему выполнению программы практики.

### **На первой неделе обучающийся должен:**

Ознакомиться со структурой бухгалтерии.

Изучить учетную политику предприятия и документооборот на предприятии;

Изучить состояние учета имущества и финансовых обязательств предприятия;

Изучить состояние управленческого учета на

Изучить порядок формирования финансовых результатов деятельности предприятия

### **На второй неделе обучающийся должен:**

Изучить порядок формирования бухгалтерской финансовой отчетности и проведения ее аудита

Изучить используемые программные продукты автоматизации бухгалтерского учета и формирования регламентированной отчетности

Изучить направления проведения проверок предприятия контрольно-ревизионными органами и службами Российской Федерации

Подвести итоги практики.

## **3. Заключительный этап.**

В установленные деканатом сроки обучающийся защищает практику аттестационной комиссии. После защиты практики оценка выставляется в зачетную книжку обучающегося.

### **Примерный перечень вопросов для подготовки к защите практики**

1. Расскажите о структуре бухгалтерии предприятия.

2. Расскажите о организации учета объектов хозяйственной деятельности.

3. Расскажите об учете операций по кредитам и займам на предприятии.
4. Расскажите об учете расчетов с персоналом по оплате труда и органами социального страхования и пенсионного обеспечения в организации.
5. Расскажите об учете по налогам и сборам в организации.
6. Расскажите об особенностях учета собственного капитала в организации.
7. Опишите порядок учета формирования финансовых результатов и использования прибыли.

### ***Аттестация по итогам практики***

По итогам практики проводится промежуточная аттестация в виде зачета по результатам комплексной оценки прохождения практики. Результаты промежуточной аттестации выставляются в экзаменационные ведомости и зачетные книжки обучающихся.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется аттестационной комиссией.

Основанием для аттестации обучающихся по практике является выполнение ими программы практики и наличие дневника и отчета по практике.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительной причине (по болезни) и имеющие соответствующие подтверждающие документы, могут быть направлены на практику в свободное от занятий время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительным причинам или не прошедшие промежуточную аттестацию, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ в соответствии с локальным нормативным актом университета.

## **7. Формы отчетности по практике**

Формой отчетности по практике выступает дневник по практике, отчет по практике и собеседование по итогам прохождения практики.

По окончании практики обучающиеся представляют руководителю практики следующие документы:

- индивидуальное задание на практику;
- письменный отчет, о результатах прохождения практики, где обобщаются результаты выполнения заданий;
- дневник практики (заполняется в соответствии с полученным заданием), заверенный подписью и печатью организации, где подробно отражается информация о работе, выполненной обучающимся во время прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от предприятия, заверенный подписью и печатью, где отражается степень подготовки обучающегося, уровень практических навыков и трудовой дисциплины.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14; междустрочный интервал – полуторный; при этом, оставляя размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см; выравнивание «по ширине» и включаются автоматические переносы.

Цифровой материал, используемый в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны в сжатом виде представлять необходимые сведения и

легко читаться. Поэтому не рекомендуется перегружать их показателями. Таблице должен предшествовать текст, из которого по смыслу вытекает необходимость рассмотрения нижеследующего табличного материала. Таблицу необходимо сопроводить анализом, но без повтора приведенных в ней цифровых данных. Каждая таблица должна иметь четкий тематический заголовок, полностью соответствующий ее содержанию. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один над другим.

Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, которая размещается под рисунком в одну сторону с номером. Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точка не ставится. Например, Рисунок 1.3.2. – Организационная структура предприятия (в одну строку по центру).

### **Структурные элементы отчета по практике:**

*Титульный лист* является первой страницей отчета.

*Содержание* включает все структурные элементы отчета с указанием номера страницы, с которой все эти элементы начинаются.

*Введение* отражает цели и задачи практики.

*Основная часть отчета* заполняется в соответствии с полученным заданием.

*Заключение* должно содержать краткие выводы по результатам практики.

*Список использованной литературы* должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

*Приложения:* копии документов, с которыми обучающийся работал (при необходимости). Например: сметы, счета-фактуры, бланки, квитанции, таблицы, акты, годовые формы бухгалтерской отчетности предприятия.

Сроки защиты отчета о прохождении практики определяются деканатом факультета экономики и менеджмента. Комиссия по защите назначается распоряжением деканата.

Аттестация по практике проводится на основании защиты итогов практики обучающимся, материалов отчета, оформленных в соответствии с установленными требованиями, Форма, примерное содержание и структура дневников по практике представлена в приложении 2.

Оценка за практику вносится в зачетную книжку обучающегося.

## **8. Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики**

### **8.1 Индивидуальное задание на практику**

Таблица 3

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, расчет в таблицах произведен правильно, все данные соответствуют анализируемой отчетности, выводы к таблицам полные, обоснованные, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении таблиц или дневника практики, все данные соответствуют анализируемой отчетности, выводы к таблицам обоснованные, допущены неточности в оформлении результатов выполнения задания.
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания: все данные соответствуют анализируемой отчетности, но имеются некоторые незначительные арифметические



№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
		ошибки, выводы к таблицам обоснованные, но не полные, имеются замечания по оформлению собранного материала.
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала, не все данные соответствуют анализируемой отчетности, имеются значительные арифметические ошибки, выводы к таблицам необоснованные, не полные.

## 8.2 Собеседование

Таблица 4

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания собеседования
1.	Отлично	Оценка «отлично» ставится, если обучающийся строит ответ логично, обнаруживает глубокое знание основных понятий и в полной мере раскрывает содержание всех вопросов. При ответе грамотно использует научную лексику.
2.	Хорошо	Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся строит ответ в соответствии с планом, обнаруживает хорошее знание основных понятий и достаточно полно раскрывает содержание вопросов. Ответ содержит ряд несущественных неточностей. Наблюдается некоторая неуверенность или неточность при ответе, допускает незначительные ошибки. Речь грамотная с использованием научной лексики.
3.	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ обучающегося недостаточно логически выстроен. Обнаруживается слабость в развернутом раскрытии содержательных вопросов, хотя основные понятия раскрываются правильно. Научная лексика используется ограниченно. Обучающийся допускает существенные ошибки.
4.	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся оказывается неспособным правильно раскрыть содержание основных понятий. Проявляет стремление подменить научное обоснование проблемы рассуждением бытового плана. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Преобладает бытовая лексика.

## 8.3 Отчет по практике

Таблица 5

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет по практике собран в полном объеме;</li> <li>– отчет имеют установленную программой структуру, нумерацию страниц, оглавление; заключение,</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет по практике собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– допущены неточности в оформлении отчета;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет по практике собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет по практике собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания, наличие интересной презентации, видео, и т.п. – оценка может быть повышена на 1 балл.

## 8.4 Защита отчета по практике

Таблица 6

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>– владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>– способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>– не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>

## 9. Примерные индивидуальные задания на практику

Темы заданий по практике формулируются в соответствии с целями и задачами прохождения практики. Задание каждому обучающемуся выдает руководитель практики от университета. Примерный перечень основных заданий, необходимых для выполнения каждому обучающемуся представлен в таблице.

### ПРИМЕРНОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Содержание и планируемые результаты практики
1.	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка
2.	Ознакомиться со структурой бухгалтерии;
3.	Изучить учетную политику предприятия и документооборот на предприятии
4.	Изучить состояние учета имущества и финансовых обязательств предприятия;
5.	Изучить состояние управленческого учета
6.	Изучить порядок формирования финансовых результатов деятельности предприятия
7.	Изучить порядок формирования бухгалтерской финансовой отчетности и проведения ее аудита
8.	Изучить используемые программные продукты автоматизации бухгалтерского учета и формирования регламентированной отчетности
9.	Изучить направления проведения проверок предприятия контрольно-ревизионными органами и службами Российской Федерации
10.	Обработка и систематизация материала для заполнения дневника и отчета по практике

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### а) основная литература (библиотека СГАУ)

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год
1	2	3	4
1	Бухгалтерский финансовый учет: Учебно-методическое пособие <a href="https://znanium.com/bookread2.php?book=950695">https://znanium.com/bookread2.php?book=950695</a>	В.С. Плотников, О.В. Плотникова	М.: НИЦ : ИНФРА-М, 2017.
3	Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник <a href="https://znanium.com/bookread2.php?book=966194">https://znanium.com/bookread2.php?book=966194</a>	Н.П. Кондраков	М.: ИНФРА-М, 2018.

### б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год
1	2	3	4
1	Ведение расчетных операций: учебник <a href="https://znanium.com/bookread2.php?book=921513">https://znanium.com/bookread2.php?book=921513</a>	Под. ред. О.И. Лаврушина.	М.: КНОРУС, 2019.
2	Бухгалтерский учёт и отчетность: учебник <a href="https://znanium.com/bookread2.php?book=911291">https://znanium.com/bookread2.php?book=911291</a>	Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев	М.: ИНФРА-М, 2018.
3	Международные стандарты финансовой отчетности и современный бухгалтерский учет в России: учебник для вузов <a href="https://znanium.com/bookread2.php?book=959867">https://znanium.com/bookread2.php?book=959867</a>	Е.А. Мизиковский, Т.Ю. Дружиловская, Э.С. Дружиловская	М.: ИНФРА-М, 2018.

### в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Для освоения дисциплины рекомендуются следующие сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официальный сайт университета: [sgau.ru](http://sgau.ru);
- [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) (Корпоративный менеджмент - Теория и практика финансового анализа, инвестиции, менеджмент, финансы, журналы и книги, бизнес-планы реальных предприятий, программы инвестиционного анализа и управления проектами, маркетинг и реклама)
- <http://www.globfin.ru/> (Мировая экономика, финансы и инвестиции)

### г) периодические издания

1. Журнал «Научный вестник: финансы, банки, инвестиции». Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=54511>
2. Журнал «Экономика: вчера, сегодня, завтра» - Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=32395](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=32395)
3. Журнал «Экономинфо» - Режим доступа: [http://elibrary.ru/title\\_items.asp?id=38096](http://elibrary.ru/title_items.asp?id=38096)

### д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой университета через локальную вычислительную сеть.

Для пользования электронными изданиями рекомендуется использовать следующие информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Научная библиотека университета <http://read.sgau.ru/biblioteka>

Базы данных содержат сведения обо всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.). Доступ – с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>.

Электронная библиотека издательства «Лань» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань», так и коллекции полнотекстовых файлов других российских издательств. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. «Университетская библиотека ONLINE» <http://www.biblioclub.ru>.

Электронно-библиотечная система, обеспечивающая доступ к книгам, конспектам лекций, энциклопедиям и словарям, учебникам по различным областям научных знаний, материалам по экспресс-подготовке к экзаменам. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. <http://elibrary.ru>.

Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Свободная регистрация.

5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». <http://window.edu.ru>.

Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

6. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>.

Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт». Учебники и учебные пособия от ведущих научных школ. Тематика: «Бизнес. Экономика», «Гуманитарные и общественные науки», «Естественные науки», «Информатика», «Прикладные науки. Техника», «Языкознание. Иностранные языки». Доступ - после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к Internet.

7. Поисковые интернет-системы Яндекс, Rambler, Google и др.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

**Факультет экономики и менеджмента**

**Кафедра бухгалтерского учета и статистики**

**ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Вид практики	<b>Производственная</b>
Наименование практики	Технологическая (проектно-технологическая) практика по бухгалтерскому учету
Сроки прохождения практики	
Направление подготовки	<b>38.03.01 Экономика</b>
Курс, группа	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	

<b>Сдал(а)</b>		<b>Принял</b>	
<i>подпись</i>	<i>/Фамилия И.О./</i>	<i>подпись</i>	<i>/Фамилия И.О./</i>
<i>Дата</i>		<i>Дата</i>	

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Вид практики	<b>Производственная практика</b>
Наименование практики	Технологическая (проектно-технологическая) практика по бухгалтерскому учету
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	<b>38.03.01 Экономика</b>
Курс, группа	

## **ПАМЯТКА**

### **руководителю практики от университета**

*Руководитель практики от университета:*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
  - проводит первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности перед началом практики.
  - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
  - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
  - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;
  - оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

*В случае, когда практика проводится непосредственно в университете (на базе выпускающей кафедры), руководитель практики от университета также:*

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

**ПАМЯТКА**  
**руководителю практики от профильной организации**  
**(профильного структурного подразделения университета)**

*Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета):*

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, а также индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует прохождение обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- оказывает консультативную помощь обучающемуся в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.



### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

#### Руководителю:

Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета)	
Месторасположение	

#### Направляется обучающийся:

Ф.И.О. полностью	
Специальность (направление подготовки)	<b>38.03.01 Экономика</b>
Курс, группа	

#### Сроки практики:

с « » г. до « » г.

#### Декан факультета:

Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись  
М.П.

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<b>Раздел программы практики.</b> Краткое содержание раздела программы практики	Продолжитель- ность освоения раздела практики, количество часов
<b><i>Подготовительный этап.</i></b> Организационное собрание. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительные лекции. Выдача индивидуального задания.	2 часа
<b><i>Основной этап.</i></b> Мероприятия по сбору, обработке и систематизации научного и статистического материала, необходимого для подготовки к защите отчета по практике.	104 часа
<b><i>Заключительный этап.</i></b> Структурирование информации по результатам анализа. Подведение итогов практики.	2 часа
<b><i>В том числе промежуточная аттестация</i></b>	1 час

### Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Содержание и планируемые результаты практики
1	
2	
3	

### Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

### СОГЛАСОВАНО:

### Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

## СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Структурное подразделение университета / профильной организации	Описание работы	Продолжительность работы	
		количество дней	Сроки
Администрация предприятия	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка		
Бухгалтерия предприятия	Сбор, обработка и систематизация информации по учетным объектам хозяйственной деятельности, необходимой для подготовки отчета по практике. Выполнение индивидуального задания, заполнение дневника по практике, подготовка отчета по практике.		

### Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

### Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.



**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на обучающегося об уровне освоения компетенций**  
**в период прохождения практики**

Вид практики	<b>Производственная</b>
Наименование практики	<b>Технологическая (проектно-технологическая) практика по бухгалтерскому учету</b>
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	<b>38.03.01 Экономика</b>
Курс, группа	

За время прохождения практики обучающийся освоил все необходимые компетенции, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой:

Компетенция. Уровень сформированности компетенции	Подпись (выбрать нужное)
<i>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно)</i>	
<i>Пороговый уровень (удовлетворительно)</i>	
<i>Продвинутый уровень (хорошо)</i>	
<i>Высокий уровень (отлично)</i>	

**Общая характеристика деятельности обучающегося  
в период прохождения практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося, уровень сформированности компетенций, а также качество выполненного им индивидуального задания заслуживает оценки:

---

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

**Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения):**

Должность	Фамилия И.О.	Подпись, дата

М.П.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова»

Аттестационный лист № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заседания аттестационной комиссии по практике  
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования  
«Экономика, учет и финансы предприятий АПК»  
направления подготовки 38.03.01 Экономика

Вид практики: производственная

Наименование практики: Технологическая (проектно-технологическая) практика по бухгалтерскому учету

*указывается в соответствии с учебным планом*

Способ проведения практики: \_\_\_\_\_

*указывается в соответствии с рабочей программой практики*

Форма проведения практики: \_\_\_\_\_

*указывается в соответствии с рабочей программой практики*

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

*должность, И.О. Фамилия*

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

*должность, И.О. Фамилия*

Заслушали результаты прохождения практики обучающегося \_\_\_\_\_

*(Фамилия, Имя, Отчество, курс, группа)*

На аттестацию представлены материалы: \_\_\_\_\_

*(дневник по практике, отчет по практике, отзыв-рецензия, тетрадь наблюдений и др. – в соответствии с программой практики)*

Вопросы, заданные обучающемуся:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Общая характеристика ответов обучающегося: \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии:

1. Признать, что обучающийся освоил / не освоил / освоил не в полном объеме все компетенции, предусмотренные программой практики

2. Выставить в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося: зачтено / не зачтено

Особые мнения членов аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

*(уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач в соответствии с видом практики, выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося)*

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

**Факультет экономики и менеджмента**

**Кафедра бухгалтерского учета и статистики**

**ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Вид практики	<b>Производственная</b>
Наименование практики	<b>Технологическая (проектно-технологическая) практика по бухгалтерскому учету</b>
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	<b>38.03.01 Экономика</b>
Курс, группа	

**Руководители практики:**

**от университета:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

**от профильной организации:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Саратов 2022**