



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю: Заместитель министра сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края Цветков В.В.  « 25 » марта 2011 г.	Утверждаю: Ректор ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет»  Цугленок Н.В. « 25 » марта 2011 г.
---	--

**Основная образовательная программа
высшего профессионального образования**

по специальности среднего профессионального образования
080114. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация
бухгалтер

Форма обучения
очная

Красноярск, 2011

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Характеристика ООП ВПО
 - 1.1.1 Направление подготовки
 - 1.1.2 Цель ООП
 - 1.1.3 Квалификация выпускника
 - 1.1.4 Срок освоения ООП
 - 1.1.5 Трудоемкость ООП
 - 1.2. Нормативные документы для разработки программы подготовки бакалавра
 - 1.3. Требования к абитуриенту
 - 1.4. Основные пользователи ООП
2. Компетентностно-квалификационная характеристика выпускника
 - 2.1. Область профессиональной деятельности
 - 2.2. Объекты профессиональной деятельности
 - 2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности
3. Компетенции выпускника, формируемые ООП ВПО
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса
 - 4.1. Годовой календарный учебный график
 - 4.2. Учебный план подготовки бакалавра
 - 4.3. Аннотации программы курсов, предметов, дисциплин (модулей)
 - 4.4. Программы учебных и производственных практик
5. Ресурсное обеспечение ООП
 - 5.1. Кадровое обеспечение ООП
 - 5.2. Учебно-методическое обеспечение ООП
 - 5.3. Материально-техническое обеспечение ООП
6. Характеристика среды ВУЗа, обеспечивающее развитие социально-личностных компетенций выпускников
 - 6.1. Характеристика воспитательной работы
 - 6.2. Характеристика обеспечения социально-бытовых условий
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП
 - 7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля, успеваемости и промежуточной аттестации
 - 7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников программы подготовки бакалавра

Приложение 1

Приложение 2

Общие положения

1.1. Характеристика ООП ВПО

Основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемая ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.1.1. Направление подготовки

080114 «Экономика и бухгалтерский учет»

1.1.2. Цель ООП

ОПОП имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Целью ОПОП СПО по направлению подготовки 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в области развития личностных качеств является формирование у студентов общих компетенций, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели.

Целью ОПОП СПО по направлению подготовки 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в области обучения является формирование у студентов профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть устойчивым на рынке труда.

1.1.3. Квалификация выпускника

Бухгалтер

1.1.4. Срок освоения ООП

Срок освоения ООП – 1 год 10 месяцев в соответствии с ФГОС ВПО

1.1.5 Трудоемкость ООП

Обучение по учебным циклам	59 нед.
Учебная практика	10 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулярное время	13 нед.
Итого	95 нед.

1.2. Нормативные документы для разработки программы подготовки

Нормативную правовую базу разработки ООП по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет составляют:

- Федеральные законы РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г., № 273) и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (от 22.08.1996 г., № 125);
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г., № 71;
- • Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» среднего профессионального образования утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» октября 2009 г. № 405;
- - Письмом Министерства образования РФ „О разработке учебных планов по специальностям и рабочих программ по учебным дисциплинам в средних специальных учебных заведениях” от 24.06.97г. № 15-52-91 ИН/12-23.
- - Рекомендациями по реализации среднего полного (общего) образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования Министерства образования Российской Федерации от 19.03.2002г. № 18-52-857 ИН/18-28.
- Положения об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации, утвержденного Постановлением Госкомвуза России от 27.12.1995г №10.
- Письмо Минобразования России от 10.07.98 № 12-52-111ин\12-23 «О рекомендациях по организации итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования».
- Письмо Минобразования России от 02.03.2000 № 16-51-32\16-15 «О рекомендациях по организации учебного процесса по очно – заочной (вечерней) форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9.03.2007 №80 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов
- Приказ Минобрнауки России Зарегистрирован в Минюст России от 15 января 2010 г. N 15975 26 ноября 2009 г. N 673Об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования
- Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)"
- Примерный учебный план по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» среднего профессионального образования;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки РФ;
- Устав ФГБОУ ВПО «КрасГАУ»

ООП по специальности «Экономика и бухгалтерский учет» среднего профессионального образования в КрасГАУ основывается на внутренних нормативных документах, регламентирующих организацию учебного процесса в вузе:

- Положение о модульно-рейтинговой системе подготовки студентов КрасГАУ;
- Положение о промежуточной аттестации;
- Положение о зачетно-экзаменационной документации;
- Положение об организации практики студентов;
- Положение об академических отпусках, предоставляемых студентам ФГБОУ ВПО КрасГАУ.

1.3. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, свидетельствующий об освоении содержания образования полной средней школы и наличия сформированных компетенций, включая, в том числе, знание базовых ценностей мировой культуры; владение государственным языком общения, понимание законов развития природы и общества, способность занимать активную гражданскую позицию и навыки самооценки. Вступительные испытания не проводятся.

1.4. Основные пользователи ООП

Основными пользователями ООП являются:

студенты, ответственные за эффективную реализацию своей учебной деятельности по освоению основной образовательной программы вуза по специальности;

организации, обеспечивающие разработку примерных основных образовательных программ по поручению уполномоченного федерального органа исполнительной власти;

профессорско-преподавательский коллектив КрасГАУ, ответственный за качественную разработку, эффективную реализацию и обновление основных образовательных программ с учетом достижений науки, техники и социальной сферы по направлению и уровню подготовки;

ректорат, дирекция, кафедры, отделы и библиотека, отвечающие в пределах своей компетенции за качество подготовки выпускников;

объединения специалистов и работодателей в сфере бухгалтерского учета;

органы, обеспечивающие финансирование высшего профессионального образования;

уполномоченные государственные органы исполнительной власти, осуществляющие аттестацию, аккредитацию и контроль качества в сфере высшего профессионального образования

2. Компетентностно-квалификационная характеристика выпускника

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: имущество и обязательства организации; хозяйственные операции; финансово-хозяйственная информация; налоговая информация; бухгалтерская отчетность; первичные трудовые коллективы.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

3. Компетенции выпускника, формируемые ООП ВПО

Бухгалтер должен обладать **общекультурными компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Бухгалтер должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

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

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

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Документы, регламентирующие содержание и организации образовательного процесса при реализации ООП по направлению СПО по специальности **080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

4.1. Годовой календарный учебный график

Календарный учебный график реализации ООП по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» соответствует учебному плану данной ООП.

4.2. Учебный план подготовки бакалавра

Учебный план реализации ООП бакалавриата по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» с учетом требований соответствующего ФГОС ВПО, внешней экспертизы, а также внутренних требований КрасГАУ, не противоречащих ФГОС ВПО, отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ООП, обеспечивающих формирование компетенций.

В учебном плане ООП указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

В базовых частях учебных циклов указывается перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

В вариативных частях учебных циклов сформирован перечень и последовательность дисциплин учитывающих опыт института в реализации основных и дополнительных образовательных программ в области экономики, сложившихся научных школ вуза, региональной составляющей и потребностей рынка труда.

Каждый студент имеет право самостоятельно выбрать учебные дисциплины с целью формирования индивидуальной образовательной траектории.

Учебный план утверждается Ученым советом КрасГАУ и подписывается ректором.

4.3. Аннотации программы курсов, предметов, дисциплин (модулей)

Для каждой дисциплины учебного плана ООП указаны виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Рабочие программы разрабатываются для всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана ООП специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет»

4.4. Программы учебных и производственных практик

В соответствии с ФГОС ВПО по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» раздел основной образовательной программы «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки.

Указываются все виды учебных практик и приводятся их программы, в которых указываются цели и задачи практик, практические навыки, универсальные (общекультурные) и профессиональные компетенции, приобретаемые обучающимися. Указываются местоположение и время прохождения практик, а также формы отчетности по практикам.

В том случае, если практики осуществляются в вузе – перечисляются кафедры и лаборатории вуза, на базе которых проводятся те или иные виды практик, с обязательным указанием их кадрового и научно-технического потенциала.

Указываются все виды производственных практик и приводятся их программы, в которых указываются цели и задачи практик, практические навыки, универсальные (общекультурные) и профессиональные компетенции, приобретаемые обучающимися. Указываются местоположение и время прохождения практик, а также формы отчетности по практикам.

При разработке программ практик указывается перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми вуз должен заключить договора в соответствии со статьей 11, п.9 ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

Программы учебных практик приведены в Приложении 1, 2, 3, 4

5. Ресурсное обеспечение ООП

5.1. Кадровое обеспечение ООП

Реализация ОПОП специальности 080114.51 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Доля штатных преподавателей, реализующих дисциплины и модули профессионального цикла составляет примерно 60% (без штатных совместителей).

Педагогические кадры, осуществляющие руководство практикой имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5.2. Учебно-методическое обеспечение ООП

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профес-

сиональным модулям и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе всех обучающихся.

Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего из журналов следующего перечня:

- Вопросы экономики
- Управленческий учет
- Финансы
- Бухгалтерский учет: профессиональный журнал для бухгалтеров
- Хозяйство и право
- Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий
- АПК: экономика и управление
- Экономист
- Актуальные проблемы экономики и права
- Мировая экономика и международные отношения
- Российский экономический журнал
- Финансовый менеджмент
- Экономика и управление

Обучающимся обеспечен доступ к журналу «Вестник КрасГАУ», в котором публикуются труды по экономике. Также обеспечивается доступ к информационным ресурсам Научной библиотеки КрасГАУ:

Каталог библиотеки www.kgau.ru/new/biblioteka/

ЭБС «Рукопт» -- www.rucont.ru/

Центральная научная сельскохозяйственная библиотека – www.cnshb.ru/

Агропром за рубежом – www.polpred.com/

ЭБС «Лань» - www.elanbook.com/

Электронная библиотека “eLibrary.ru” – www.elibrary.ru

Российская государственная библиотека диссертаций – www.diss.rsl.ru

5.3. Материально-техническое обеспечение ООП

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

кабинеты социально-экономических дисциплин, иностранного языка (оснащенный лингвфонным оборудованием), математики, экономики организации, статистики, менеджмента, документационного обеспечения управления, правового обеспечения профессиональной деятельности, бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, финансов, денежного обращения и кредитов, экономической теории, теории бухгалтерского учета, анализа финансово-хозяйственной деятельности, безопасности жизнедеятельности и охраны труда; лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности, учебную бухгалтерию; спортивный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий; место для стрельбы; актовый зал, библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет), компьютерные классы. При использовании электронных изданий РГСУ обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в Интернет составляет не менее 200 часов в год на одного студента.

6. Характеристика среды ВУЗа, обеспечивающее развитие социально-личностных компетенций выпускников

6.1. Характеристика воспитательной работы

Цель воспитательной деятельности заключается в социализации личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим профессиональным образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.

Иными словами цель может быть представлена в виде выполнения социального заказа, включающего в себя набор качеств личности, которыми должен обладать студент по окончании высшего учебного заведения. К ним относятся: нравственность, интеллигентность, патриотизм, стремление к здоровому образу жизни, общая и профессиональная образованность, социальная активность, предприимчивость, готовность самостоятельно принимать решения в ситуации выбора, способность к сотрудничеству и межкультурному взаимодействию.

Вышеобозначенная цель предполагает выполнение следующих задач:

- Воспитание нравственных качеств, интеллигентности.
- Формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры.
- Воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни.
- Формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности.
- Постоянное развитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления.
- Развитие ориентации на общечеловеческие ценности и высокие гуманистические идеалы культуры.
- Формирование у преподавателей отношения к студентам как к субъектам собственного развития (педагогика сотрудничества).
- Осуществление воспитательной миссии вуза на основе развитой социокультурной сферы университета и города - театров, библиотек, музеев, спортивно-оздоровительных комплексов, научно-культурных центров и клубов по интересам, выставок произведений искусства и студенческого творчества и др.
- Сохранение и приумножение историко-культурных традиций университета. Приобщение к университетскому духу, формирование чувства университетского корпоративизма и солидарности.
- Развитие клубной и досуговой деятельности, как особой формы жизни студентов.

Для достижения обозначенной цели и поставленных задач требуется осуществление комплекса взаимосвязанных решений и действий по ряду направлений воспитательной деятельности:

1. Духовно-нравственное воспитание;
2. Гражданско-патриотическое и правовое воспитание;
3. Профессионально-трудовое воспитание;
4. Эстетическое воспитание;
5. Физическое воспитание;
6. Экологическое воспитание.

Цели развития:

- формирование специалиста с широким кругозором;
- ориентация на постоянное совершенствование, повышение уровня знаний;
- подготовка управленческих кадров, способных решать задачи, связанные с интеграцией России в мировую экономическую систему.

Результат достижения цели: развитие у выпускников специальности 080114.51 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» способности устанавливать и поддерживать межнациональные и межкультурные связи, что в условиях глобализации мировой экономики позволит без ущерба для национальных интересов России решать различные внешнеэкономические задачи.

6.2. Характеристика обеспечения социально-бытовых условий

Красноярский государственный аграрный университет располагает 7 общежитиями в черте г.Красноярска, в которых проживают студенты университета. Все здания общежитий имеют технические паспорта, свидетельства о государственной регистрации, санитарно – эпидемиологические заключения.

Жилищно–бытовые условия проживающих в общежитиях соответствуют санитарным нормам.

Управление служб безопасности создано для организации непосредственного руководства мероприятиями по защите студентов, сотрудников и материальных ценностей от ЧС природного и техногенного характера, мероприятиями по предупреждению и недопущению террористических актов, соблюдению мер противопожарной безопасности, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины в университете.

В состав управления безопасности КрасГАУ входят следующие отделы:

- отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС);
- военно–учетный стол;
- отдел охраны.

Работа управления безопасности позволила повысить уровень оснащённости объектов университета противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения.

Отдел социально – психологической работы КрасГАУ является необходимым компонентом системы высшего образования, создающим условия для личностного, интеллектуального и профессионально–творческого потенциала студенческой молодежи, а также для охраны психического здоровья всех участников образовательного процесса. Назначение службы состоит в психологическом сопровождении учебно–воспитательного процесса в вузе, психологической поддержке абитуриентов, студентов и выпускников вуза, его профессорско–преподавательского состава и административно – хозяйственных работников.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля, успеваемости и промежуточной аттестации

В КрасГАУ внедрена система модульно-рейтинговой оценки студентов, которая предполагает обязательную операцию промежуточного и текущего контроля по каждой дисциплине учебного плана (Положение о модульно-рейтинговой системе подготовки студентов КрасГАУ).

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по специальности 080114.51 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» созданы фонды оценочных средств для проведения текуще-

го контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, банки тестовых заданий и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых проектов/работ, рефератов и т.д., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень информированности компетенций обучающихся.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, систематически осуществляемую на протяжении семестра. Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки. Текущий контроль знаний студентов представляет собой:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проверку выполнения письменных домашних заданий;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

При осуществлении текущего контроля преподаватель оценивает знания студентов согласно рейтинговой или иной системе оценки текущих знаний, которые учитывает при проведении промежуточной аттестации, а так же, помимо перечисленных в предыдущем абзаце форм, фиксирует посещение студентом занятий.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Основными формами промежуточной аттестации являются зачет, дифференцированный зачет и экзамен. Порядок и форма проведения зачетов и экзаменов устанавливается соответствующими нормативными актами и положениями по Университету.

Цель осуществления промежуточной аттестации – установить степень соответствия достигнутых обучающимися промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ОПОП результатам.

Контроль осуществляется с помощью определенных форм:

- итоговый тест;
- контрольная работа;
- зачет;
- экзамен (по дисциплине, модулю);
- курсовая работа.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса дважды в год. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников программы подготовки бакалавра

Итоговая государственная аттестация является обязательной и осуществляется после освоения ОО в полном объеме. Она включает государственный экзамен и выпускную квалификационную работу.

Государственный экзамен проводится в виде итогового междисциплинарного экзамена по направлению. Содержание государственного экзамена обеспечивает контроль выполнения требований к уровню подготовки студентов и подтверждает их соответствие квалификационной характеристике и требованиям к профессиональной подготовленности бакалавра, изложенных в ФГОС ВПО.

Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности 080114.51 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по решению Совета института экономики и финансов АПК проводится по следующим дисциплинам:

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации
2. Практические основы бухгалтерского учета источников имущества организации

3. Технология составления бухгалтерской отчетности
4. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
5. Практические основы производственной деятельности кассира
6. Экономика организации
7. Микроэкономика
8. Макроэкономика

Программа государственного экзамена, вид и форма его проведения, а также критерии оценки знаний студентов определены выпускающей кафедрой и утверждены методической комиссией института. Государственный экзамен оценивается по пятибалльной шкале («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

Критерии оценки знаний по итоговому междисциплинарному экзамену разработаны с учётом требований ФГОС ВПО.

Члены государственной экзаменационной комиссии оценивают ответы на все вопросы (основные и дополнительные) исходя из степени раскрытия сути и глубины поставленных вопросов и проблем экономической теории и практики.

Комиссия в своей работе по оценке знаний выпускников на итоговом экзамене руководствуется Методическими рекомендациями по определению структуры и содержания государственных аттестационных испытаний, сформированных на основе «Письма Министерства образования РФ от 16 мая 2002 г.».

Критерии выставления оценок следующие:

«отлично» - заслуживают ответы, в которых полно и правильно освещаются все вопросы экзаменационного билета. Содержание ответов свидетельствует об уверенных, глубоких знаниях, как теории, так и практических вопросов, соответствующих будущей квалификации. В ответах содержатся ссылки на труды выдающихся экономистов, приводятся статистические данные, иллюстрирующие теоретические положения. При ответе на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии выпускник демонстрирует отличное владение литературной речью, самостоятельность мышления, творческий подход.

«хорошо» заслуживают ответы, содержание которых свидетельствует о полных, прочных знаниях, умении четко формулировать и излагать свои мысли. При этом один из вопросов билета освещен в общих чертах, без достаточной глубины и умения свободно ориентироваться в практических вопросах, соответствующих будущей квалификации. В ответах на все вопросы соблюдаются нормы литературной речи, приводятся примеры, статистические данные, делаются ссылки на труды видных экономистов.

«удовлетворительно» заслуживают ответы, в которых как минимум один вопрос освещен со всей полнотой, а остальные вопросы раскрываются недостаточно подробно. Содержание ответов свидетельствует о поверхностных знаниях и ограниченных способностях выпускника ориентироваться в практических вопросах, касающихся его будущей профессии. В ответах на вопросы отмечены нарушения в последовательности изложения материала, в нормах литературной речи.

«неудовлетворительно» заслуживают ответы, в которых не освещены все вопросы экзаменационного билета и нет правильных ответов на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии. Содержание ответов свидетельствует о слабых теоретических знаниях выпускника и его неумении отвечать на вопросы.

В случае несовпадения мнений членов государственной экзаменационной комиссии по итоговой оценке знаний выпускника решение принимается большинством голосов. При равном числе голосов голос председателя считается решающим.

Итоговая оценка по экзамену заносится в протокол заседания экзаменационной комиссии, сообщается студенту и проставляется в зачетную книжку студента, где расписывается председатель и все члены комиссии (равно как и в протоколе).

Выпускная квалификационная работа бакалавра выполняется в соответствии с календарным графиком учебного процесса и имеет своей целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по направлению и применение этих знаний при ре-

шении конкретных научных, экономических и производственных задач; развитие навыков ведения самостоятельной работы и применение методик исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблем и вопросов; выяснение подготовленности студентов для самостоятельной работы в различных областях экономики.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В выпускной квалификационной работе могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах.

Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается ведущими преподавателями кафедр с учетом требований работодателей и с учетом ежегодной корректировки, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются на Совете Института.

В работе выпускник должен показать

- умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов,
- рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам,
- аргументировано формулировать позиции автора;
- использовать новые законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие, относящиеся к рассматриваемой теме;
- использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений.

Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а также тем, в какой мере сформулированные в работе предложения способствуют улучшению качества экономической работы организаций, повышению эффективности производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, в том числе финансовых.

Требования к выпускной квалификационной работе разрабатываются выпускающей кафедрой и утверждаются методической комиссией института.

Итог защиты выпускной квалификационной работы определяется оценкой, которая характеризуется следующими требованиями:

«отлично» – глубокое и аргументированное обоснование и раскрытие темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов; проявлено умение выявлять недостатки использованных теорий и делать обобщения на основе отдельных деталей; качественная экономическая оценка объекта исследования; определение и обоснование перспектив его развития. Содержание исследования и ход защиты указывают на наличие профессиональных навыков работы бакалавра в данной области. Оформление работы хорошее с наличием расширенной библиографии. Отзыв научного руководителя положительный. Защита работы показала повышенную профессиональную подготовленность бакалавра и его склонность к научной работе.

«хорошо» – аргументированное обоснование и раскрытие темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного числа литературных источников, но достаточного для проведения исследования. Работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений. Содержание исследования и ход защиты указывают на наличие практических навыков работы бакалавра в данной области. Работа хорошо оформлена с наличием необходимой библиографии. Отзыв

научного руководителя положительный. Ход защиты работы показал достаточную профессиональную подготовку бакалавра.

«удовлетворительно» – достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы. В библиографии даны в основном ссылки на стандартные литературные источники. Научные труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме. Заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний. Оформление работы с элементами небрежности. Отзыв научного руководителя положительный, но с замечаниями. Защита работы показала удовлетворительную профессиональную подготовку студента.

«неудовлетворительно» – тема работы представлена в общем виде. Ограниченное число использованных литературных источников. Шаблонное изложение материала. Наличие догматического подхода к использованным теориям и концепциям. Суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны. Неточности и неверные выводы по изучаемой литературе и объекту исследования. Оформление работы с элементами заметных отступлений от принятых требований. Отзыв научного руководителя с существенными замечаниями не дает возможность публичной защиты работы. Во время защиты студентом проявлена ограниченная профессиональная эрудиция.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику высшего учебного заведения присваивается степень бакалавр и выдается диплом государственного образца.

Программа учебной практики
Основы технологических знаний и организация производственных процессов по отраслям
(растениеводство)

специальность СПО 080114.51 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация (степень) выпускника
Бухгалтер

1. Общие положения об учебной практике

Задачи практики

Отрасль растениеводства призвана обеспечить сельское хозяйство производством необходимой растениеводческой продукции удовлетворяющей потребности человека в пище, кормах для животных, сырье для перерабатывающей промышленности. Она включает в себя все подотрасли, связанные с выращиванием растений: полеводство, луговоеводство, овощеводство, плодоводство, виноградарство, цветоводство, лесоводство, а также связанные с хранением и переработкой растительного сырья.

Главная задача растениеводства - создание оптимальных условий для жизни растений с целью получения наибольшего количества высококачественной продукции с единицы площади при наименьших затратах труда и средств.

Главными задачами учебной практики являются: закрепление теоретических знаний, освоение навыков и накопление опыта практической работы по своей будущей специальности, ознакомление с интенсивными и индустриальными технологиями возделывания сельскохозяйственных культур в растениеводстве их хранением и переработкой.

Студент в ходе учебной практики обязан изучить и сопоставить экономические показатели развития растениеводства в хозяйстве или отделении, бригаде (место практики) за ряд лет, описать тенденцию этого развития по показателям: урожайность культур, материальные и трудовые затраты на 1 га посева, себестоимость 1 ц и рентабельность производства продукции (согласно таблиц приложения).

Место проведения и организации практики

Местом проведения практики служат постоянные базовые хозяйства: учебно-опытные и научно-исследовательские учреждения, фермерские (крестьянские) хозяйства и хозяйства сельскохозяйственного назначения различных форм собственности. Студенты, обучающиеся по квотам сельскохозяйственных районов, могут проходить производственную практику по дисциплине «Основы технологических знаний и организация производственных процессов по отраслям (растениеводство)» у себя в хозяйствах. Все остальные студенты проходят практику в учебно-опытном хозяйстве КрасГАУ согласно графика учебной практики.

2. Содержание учебной практики

Во время практики студент знакомится с организационно-производственной деятельностью хозяйства и отрасли растениеводства.

Студент обязан

1. Изучить организационно-производственные основы хозяйства, основные формы организации труда в растениеводстве.
2. Изучить по данным ближайшей метеостанции или метеопункта гидротермические особенности зоны, в которой находится хозяйство, и определить в связи с этим возможности растениеводства по эффективному возделыванию тех или иных полевых культур.
3. Ознакомиться со структурой посева, обеспеченностью хозяйства семенами районированных и перспективных сортов, сортовыми и посевными документами.
4. Наблюдать за наступлением фенологических фаз развития полевых культур и сделать прогноз будущего урожая.
5. Выяснить, как в хозяйстве осуществляются мероприятия по уходу за растениями, как выполняется график сетевых работ технологических карт по возделыванию сельскохозяйственных культур.
6. Ознакомиться с нормами выработки на различных полевых работах, соответствуют ли они условиям хозяйства, уровень их выполнения, качество выполнения работ.
7. Дать агроэкономическую оценку состояния растениеводства и перспективы развития его в данном хозяйстве (формы таблиц в приложении к программе).

8. Предложить хозяйству свой более прогрессивный вариант технологии возделывания той или иной полевой культуры.
9. Принять участие в инвентаризации кормовых угодий. Ознакомиться с балансом зеленых культур, календарном использовании пастбищ и культур на зеленый корм.
10. Студент знакомится с оформлением сортовых и посевных документов, ведением книги учета сортовых семян в хозяйстве

3. Отчет по учебной практике

Во время учебной практики студент ведет дневник, где ежедневно описывает наиболее важные сельскохозяйственные работы и свое участие с описанием и указанием норм выработки, марки машин, дает оценку качества проведенной работы.

В заключение практики студент предоставляет на кафедру дневник и отчет.

В период практики студент готовит письменный отчет, который заверяется печатью хозяйства и предоставляется на кафедру руководителю практики для проверки не позднее 7-10 дней после окончания практики. Отчет проверяется преподавателем, студент знакомится с замечаниями, устраняет их и допускается к защите. Защита проводится по группам - согласно графика.

Отчет является основным документом оценки практики, он должен отражать все разделы программы учебной практики, пишется на лицевой стороне стандартных листов бумаги формата А4. Отчет оформляется - согласно ГОСТа. Графики и схемы, фотографии выполняются на специальных листах. К отчету могут быть приложены документы, копии документов, карты, фотографии. В конце отчета, как правило, после списка литературы указывается дата его написания, ставится подпись студента и печать хозяйства. Отчет заверяется ведущим специалистом растениеводства.

**Программа учебно-ознакомительной практики
Основы технологических знаний и организация производственных процессов по отраслям
(животноводство)**

специальность СПО 080114.51 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация (степень) выпускника
Бухгалтер

1. Общее положение

Цели практики: закрепить, расширить и углубить знания студентов, полученных на аудиторных занятиях, приобрести практические навыки по технологии производства и переработки молока, говядины, свинины, продукции птицеводства и других отраслей животноводства.

Учебная практика проводится в учебно-опытном хозяйстве Миндерлинское, в передовых сельскохозяйственных предприятиях и на предприятиях перерабатывающей промышленности, ФГУП "Краснояроагроплем", на конеферме КрасГАУ и учебной пасеке кафедры ТП и ХПЖ.

Основанием для проведения учебной практики служат Положение по организации практик студентов ФГБОУ ВПО "Красноярский государственный аграрный университет" и учебный план направлений 080100.62 "Экономика", 080500.62 "Менеджмент" и специальности СПО 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Перед началом учебной практики студенты получают инструктаж по ТБ, программу практики и график проведения практических выездных занятий.

По окончании практики студенты обязаны подготовить и защитить отчет. При защите отчета учитывается:

- посещаемость выездных занятий;
- добросовестное, творческое отношение к изучению технологических процессов производства животноводческой продукции;
- содержание и качество оформления отчета;
- качество доклада и ответы на вопросы.

Оценка (зачет) за учебную практику выставляется в зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студенты, не выполнившие программу учебной практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Отчет по учебной практике, должен содержать сведения о конкретно выполненной работе, с описанием посещаемого предприятия и анализа технологических процессов производства. К отчету прилагаются схемы помещений и технологических операций, бланки учета и отчетности, фотографии. Объем отчета 10 - 15 страниц компьютерного текста.

Примерная схема отчета:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- описание посещаемых предприятий (месторасположение, специализация, размеры производства);
- технология производства животноводческой продукции (молоко и говядина, свинина, шерсть и баранина, яйцо и мясо птицы);
- технология содержания и кормления лошадей;
- технология пчеловодства;
- выводы и предложения;
- библиографический список;
- приложения.

2. Программа учебной практики

2.1. Скотоводство. Технология производства и переработки молока и говядины

Первый день. Место проведения выездных практических занятий - учебно-опытное хозяйство "Миндерлинское", ОАО "Племзавод Таёжный", СПК "Солонцы", СПК "Шилинское".

Краткое содержание занятий. При знакомстве с технологией производства и переработки молока и говядины в выше указанных сельскохозяйственных предприятиях студенты должны изучить и отразить в отчёте следующие основные вопросы:

1. Ознакомиться с системами и способами содержания крупного рогатого скота в зимний и летний периоды:
 - тип животноводческих помещений и летних лагерей;
 - системы вентиляции, отопления, удаления и хранения навоза, водоснабжения в зимний и летний периоды;
 - состояние выгульно-кормовых дворов и внутрифермских дорог;
 - система и распорядок пастбы животных и организации зеленого конвейера.
2. Изучить технику доения и организацию раздоя коров. Принять участие в проведении опытно-практической дойки коров, выполнить хронометраж технологических операций при подготовке к доению и в период доения коров.
3. Изучить систему воспроизводства стада: проанализировать структуру стада, систему выбраковки маточного поголовья и ввода в стадо первотелок, ознакомиться с техникой разведения, организацией и проведением отела коров и нетелей.
4. Ознакомиться с технологией выращивания молодняка по возрастным периодам (профилактический, молочный, послемолочный, старше года до половозрелого состояния); ознакомиться с технологией откорма и нагула сверхремонтного молодняка).
5. Проанализировать систему откорма животных на откормплощадках:
 - тип откормплощадки;
 - комплектование откормочного поголовья;
 - продолжительность откорма;
 - среднесуточный прирост живой массы;
 - расход кормов на единицу прироста живой массы, ЭКЕ.
6. Проанализировать состояние кормовой базы:
 - установить обеспеченность поголовья кормами, в том числе кормами собственного производства;
 - ознакомиться с технологией заготовки кормов;
 - осмотреть траншеи (ямы) для силоса и сенажа, ангары для хранения сена;
 - ознакомиться с системой учета и оценки качества заготавливаемых кормов.
7. Изучить порядок приёмки, очистки, охлаждения, хранения и транспортировки молока.
8. Ознакомиться с технологией переработки цельного сырого молока и дать характеристику производства:
 - питьевого молока и сливок;
 - кисломолочных напитков;
 - сметаны и творога;
 - сыра и масла.
9. Ознакомиться с системой реализации цельного сырого молока и молочной продукции.

2.2. Свиноводство. Технология производства свинины

Второй день. Место проведения выездных практических занятий - ОАО "Племзавод Шуваевский", ЗАО "Племзавод Элита".

Краткое содержание занятий.

1. Ознакомиться с системой содержания свиней в летний и зимний периоды:

- содержание и кормление холостых, супоросных и подсосных свиноматок;
 - выращивание поросят.
2. Ознакомиться с организацией племенной работы:
 - рассмотреть план племенной работы и селекционную программу;
 - определить эффективность использования свиноматок;
 - ознакомиться с организацией и принципами бонитировки свиней, рассмотреть и выполнить анализ сводной ведомости бонитировки;
 - изучить формы зоотехнического и племенного учета.
 3. Изучить технологию производства свинины:
 - поточность производственных процессов;
 - последовательность формирования технологических групп;
 - системы кормоприготовления и кормораздачи, вентиляции, отопления, поения свиней и навозоудаления на свинокомплексах по выращиванию и откорму свиней.

2.3. Овцеводство. Технология производства шерсти и баранины

Третий день. Место проведения выездных практических занятий крестьянские (фермерские) хозяйства пригородной зоны г. Красноярска.

Краткое содержание занятий.

1. Изучить технологию содержания овец в зимний период:
 - ознакомиться с основными производственными помещениями для содержания овец (овчарни, кошары);
 - установить наличие отдельных секции для различных половозрастных групп, размеры и вместимость секций, наличие тепляка для ягнения овец;
 - ознакомиться с выгульно-кормовым двором;
 - ознакомиться со вспомогательными помещениями;
 - ознакомиться с системой раздачи корма и уборки навоза.
2. Проанализировать систему пастбищного содержания овец: вид пастбищ, выделение загонов для пастьбы овец, размер загонов, срок стравливания, наличие изгороди, подкормка овец.
3. Ознакомиться с организацией нагула и откорма овец:
 - формирование отар для нагула;
 - параметры нагула: продолжительность, среднесуточный прирост живой массы, затраты корма на 1 кг прироста живой массы.
 - наличие откормочной площадки, тип площадки, схема площадки, кормовой фронт, водопой, недостатки площадки.
4. Ознакомиться с технологией стрижки овец:
 - наличие стригального пункта или приспособленного помещения для стрижки овец;
 - оснащение стригального пункта;
 - устройство и принципы действия стригальных машинок;
 - способы стрижки овец;
 - содержание овец после стрижки;
 - оценка качества шерсти.
5. Проанализировать условия кормления овец:

- тип кормления овец;
 - система заготовки кормов;
 - использование поваренной соли и минеральных подкормок;
 - система и режим кормления овец.
6. Ознакомиться с системой реализации шерсти и баранины:
- заключение договоров на реализацию продукции;
 - транспортная и расчетная документация;
 - уровень рентабельности, наличие государственных субсидий.

2.4. Птицеводство. Технология производства яиц и мяса птицы

Четвертый день. Место проведения выездных практических занятий - ОАО "Птицефабрика Заря", ОАО "Птицефабрика Бархатовская ", ООО ПФ "Сибирская Губерния".
Краткое содержание занятий.

1. Изучить технологию инкубации яиц:
 - оценка качества инкубационных яиц и их подготовка к инкубации;
 - виды инкубаторов, их техническая характеристика;
 - режим инкубации;
 - оценка выведенного молодняка.
2. Ознакомиться с технологией выращивания ремонтного молодняка и содержанием взрослой птицы (родительского стада):
 - характеристика клеточных батарей и комплектность оборудования;
 - микроклимат;
 - корма и кормление.
3. Ознакомиться с технологией выращивания бройлеров:
 - технологическое оборудование;
 - микроклимат;
 - корма и кормление.
4. Изучить технологию переработки птицы:
 - переработка птицы на поточно-механизированных линиях;
 - производство фасованного мяса, колбасных и кулинарных изделий.
5. Изучить технологию переработки пищевых яиц:
 - сбор, сортировка, упаковка, хранение и транспортировка;
 - производство мороженных и сухих яйцепродуктов.

2.5. Коневодство

Пятый день. Место проведения занятий по ученой практике - конеферма КрасГАУ.
Краткое содержание занятий:

1. Ознакомиться с территорией и помещением конефермы (конкурное поле, левады, конюшня, манеж для тренинга).
2. Ознакомиться с основными кормами, используемыми в кормлении лошадей, с режимом кормления и поения в зимний период и системой пастбищного содержания лошадей (левады).
3. Проанализировать организацию и проведение случной кампании.
4. Ознакомиться с методами проведения тренинга и испытания верховых лошадей.
5. Рассмотреть виды конного спорта □ выездка, преодоление препятствий и троеборие.

6. Изучить конституцию и экстерьер лошадей конефермы КрасГАУ, освоить методы взятия основных промеров (высота в холке, косая длина туловища, обхват груди, обхват пясти) и способы определения возраста лошади по зубам.
7. Ознакомиться с упряжью, подковами, седлами.

2.6. Пчеловодство

Пятый день. Место проведения занятий учебной практики - пасека кафедры ТП и ХПЖ КрасГАУ.

Краткое содержание занятий.

1. Ознакомиться с годовым циклом жизнедеятельности пчелиной семьи: ранневесенний период, роение, период медосбора, осенний период, зимовка (просмотр видеофильма "Мед нелакомство").
2. Изучить типы ульев и их устройство.
3. Ознакомиться с инвентарем пчеловода.
4. Ознакомиться с видами продукции пчеловодства: мед, воск, прополис, маточное молочко, пыльца, перга, пчелиный яд.
5. Принять участие в оценке качества меда.

Шестой день. Сдача и защита отчета по учебной практике.

Программа

производственной практики по бухгалтерскому учету для студентов специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования (СПО)

Важной составной частью подготовки специалистов среднего профессионального образования является производственная практика.

Учебным планом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2010 г. № 282 предусмотрено прохождение производственной практики по бухгалтерскому учету студентами института экономики и финансов АПК по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Прохождение производственной практики осуществляется на 2 курсе в 4 семестре в течение 5 недель.

Базой прохождения производственной практики являются предприятия агропромышленного комплекса, т.е. сельскохозяйственные и перерабатывающие предприятия.

Производственная практика представляет собой продолжение учебного процесса подготовки специалистов в области профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности.

По результатам прохождения производственной практики студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Будущий бухгалтер должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности.

Таким образом, прохождение производственной практики позволит выпускникам получить практические навыки по ведению бухгалтерского учёта имущества и источников его формирования в организации.

1. Задачи производственной практики и организация ее проведения.

Производственная практика представляет собой существенный момент подготовки специалистов бухгалтерского профиля.

Целью проведения практики являются закрепление студентами теоретических знаний по бухгалтерскому финансовому и управленческому учету, а также приобретение практических навыков в организации и ведении бухгалтерского учета.

Студенты самостоятельно выбирают предприятия для прохождения производственной практики. Но это должны быть предприятия сферы АПК, т.е. сельскохозяйственные или перерабатывающие предприятия.

Руководителем практики является главный бухгалтер или его заместитель.

В задачи практики входит:

1. Изучение основных принципов организации бухгалтерского учета на предприятии (применяемая форма учета, рабочий план счетов, наличие графика документооборота, приказа по учетной политике, распределение обязанностей в бухгалтерии и др.).

2. Изучение имеющихся в организации рабочих положений и инструкций, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского учета.

3. Освоение всего цикла учетной работы, начиная с составления первичной документации и заканчивая заполнением соответствующих регистров аналитического и синтетического учета.

4. Формирование комплекта приложений к отчету по производственной практике, состоящего из скопированных на предприятии бухгалтерских документов.

5. Сбор, изучение и систематизация полученной учетной информации для написания отчета по производственной практике.

6. Сбор материала для выполнения курсовых и дипломных работ по бухгалтерскому учету.

Студент должен выполнять все поручения руководителя практики, связанные с предложенной программой, а также оказывать другую помощь в обработке бухгалтерских документов работникам бухгалтерии.

Главным документом, подтверждающим прохождение практики, является дневник. Записи в дневнике должны производиться ежедневно по окончании работы. При этом указывается, какая работа выполнена, приводятся свои замечания и наблюдения. В конце каждой недели руководитель производственной практики должен ознакомиться с записями в дневнике и поставить свою подпись. По окончании практики после всех записей в дневнике должна быть подпись руководителя практики и круглая печать предприятия.

Также руководитель практики обязан представить характеристику на студента - практиканта.

Перед отъездом к месту прохождения производственной практики представители кафедры бухгалтерского учета и статистики и директората института экономики и финансов АПК проводят собрание студентов. За две недели до собрания студентам выдается данная программа для ознакомления с содержанием производственной практики, порядком ее прохождения и оформлением отчета. Непосредственно на собрании студенты должны задавать вопросы по порядку прохождения практики и оформлению отчета.

2. Содержание производственной практики.

2.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии.

Необходимо выяснить на предприятии следующее:

- применяемая форма бухгалтерского учета;
- рабочий план счетов;
- приказ по учетной политике;
- наличие графика документооборота;
- состав бухгалтерии и распределение обязанностей.

В качестве приложений к отчету по практике следует скопировать рабочий план счетов, приказ по учетной политике, график документооборота, положение о бухгалтерской службе. Распределение обязанностей и подчиненность бухгалтеров можно представить в виде произвольно составленной схемы.

2.2. Учет денежных средств.

При изучении состояния учета кассовых операций освещается следующее:

- используемые нормативные документы;
- установление предприятию лимита остатка кассы;
- применяемые первичные документы и их регистрация;
- порядок составления кассовой книги (ф. № КО-4);
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 50 «Касса»;
- корреспонденция счетов;
- инвентаризация кассы и отражение её результатов в учете.

При рассмотрении порядка учета операций по расчетному счету предприятия выясняется следующее:

- используемые нормативные документы;
- применяемые первичные банковские документы;
- порядок обработки выписок банка;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 51 «Расчетные счета»;
- корреспонденция счетов.

Далее изучается:

- какие специальные счета (счет 55) предприятие открывает в банке;
- используемые нормативные документы;
- применяемые первичные банковские документы;
- порядок обработки выписок банка;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 55 «Специальные счета в банке»;
- корреспонденция счетов.

2.3. Учет финансовых вложений.

На данном участке учета изучается следующее:

- используемые нормативные документы;
- виды учитываемых на предприятии краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений и порядок их оформления;
- характеристика счета 58 «Финансовые вложения»;
- оценка финансовых вложений;
- первичный учет финансовых вложений;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 58;
- корреспонденция счетов.

Если в данной организации отсутствует такой объект учета, как «Финансовые вложения», то этот раздел можно пропустить.

2.4. Учет расчетных операций.

Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»:

- основные поставщики и подрядчики предприятия;
- применяемые формы безналичных расчетов с поставщиками;
- первичные документы (счета-фактуры, накладные и др.) и их регистрация;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 60;
- корреспонденция счетов.

Счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»:

- основные покупатели продукции и заказчики работ и услуг;
- применяемые формы безналичных расчетов с покупателями;
- первичные документы (товарно-транспортные накладные, счета-фактуры и др.) и их регистрация;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 62;
- корреспонденция счетов.

Счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»:

- используемые нормативные документы;
- цели получения кредитов и займов и порядок их оформления;
- порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- сроки погашения полученных кредитов и займов;
- регистры аналитического и синтетического учета кредитов и займов;
- корреспонденция счетов.

Счет 68 «Расчеты по налогам и сборам»:

- используемые нормативные документы;
- перечень уплачиваемых предприятием налогов и сборов;
- ставки и порядок начисления и уплаты налогов;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 68.
- корреспонденция счетов.

Счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»:

- используемые нормативные документы;

- виды социальных платежей, перечисляемых предприятием;
- порядок начисления страховых взносов;
- виды социальных выплат работникам предприятия;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 69;
- корреспонденция счетов.

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»:

- используемые нормативные документы;
- первичные документы (командировочное удостоверение, авансовый отчет и др.);
- порядок выдачи и использования подотчетных сумм;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 71;
- корреспонденция счетов.

Счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»:

- виды прочих расчетов с работниками организации;
- документальное оформление расчетов;
- порядок расчетов с работниками по прочим операциям;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 73;
- корреспонденция счетов.

Счет 75 «Расчеты с учредителями»:

- перечень учредителей организации;
- порядок начисления и перечисления учредительного дохода;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 75;
- корреспонденция счетов.

Счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»:

- субсчета, открытые к счету 76 и их характеристика;
- первичный учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 76;
- корреспонденция счетов.

2.5. Учет материально-производственных запасов.

Изучить состояние учета материалов, готовой продукции, товаров и выяснить следующее:

- используемые нормативные документы;
- субсчета к счету 10 «Материалы» и их характеристика;
- методы оценки материалов на предприятии;
- первичные документы по учету движения материалов;
- складской учет материалов;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 10;
- корреспонденция счетов;
- виды производимой на предприятии продукции и её оценка;
- субсчета к счету 43 «Готовая продукция» и их характеристика;
- первичные документы по учету готовой продукции;
- складской учет готовой продукции;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 43;
- корреспонденция счетов;
- инвентаризация материалов и готовой продукции и отражение её результатов в учете;

При изучении учета молодняка животных и животных на откорме выясняется следующее:

- используемые нормативные документы;
- виды и группы животных, имеющих на предприятии;
- характеристика счета 11 «Животные на выращивании и откорме»;
- оценка животных;
- первичный учет движения молодняка и животных на откорме;

- регистры аналитического и синтетического учета по счету 11;
- корреспонденция счетов.

2.6. Учет внеоборотных активов.

Необходимо выяснить следующее:

- используемые нормативные документы;
- виды капитальных вложений (долгосрочных инвестиций), имеющих на предприятии;
- характеристика счета 08 «Вложения во внеоборотные активы»;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 08;
- корреспонденция счетов;
- используемые нормативные документы по учету основных средств;
- виды применяемых на предприятии основных средств, их классификация и оценка;
- характеристика счета 01 «Основные средства»;
- первичный учет наличия и движения основных средств;
- учет поступления и выбытия основных средств;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 01;
- методы начисления амортизации основных средств, применяемые на предприятии (привести примеры);
- характеристика счета 02 «Амортизация основных средств»;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 02;
- корреспонденция счетов по учету основных средств и амортизации;
- корреспонденция счетов.

2.7. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Учет расчетов с персоналом по оплате труда включает:

- используемые нормативные документы;
- виды, формы и системы оплаты труда, применяемые на предприятии;
- первичный учет труда и его оплаты;
- порядок начисления оплаты труда разным категориям работников (привести примеры расчетов);
- характеристика счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 70;
- корреспонденция счетов.

2.8. Учет затрат и услуг вспомогательных производств.

Необходимо изучить следующее:

- используемые нормативные документы;
- виды вспомогательных производств, имеющих на предприятии;
- характеристика счета 23 «Вспомогательные производства»;
- учет затрат в ремонтной мастерской и порядок их списания;
- учет затрат и услуг машинно-тракторного парка, калькуляция фактической себестоимости услуг (привести пример);
- учет затрат по содержанию грузового автотранспорта, калькуляция фактической себестоимости услуг (привести пример);
- учет затрат по электроснабжению, калькуляция фактической себестоимости услуг (привести пример);
- регистры аналитического и синтетического учета вспомогательных производств;
- корреспонденция счетов.

2.9. Учет расходов по организации производства и управлению. Учет расходов будущих периодов.

На данном участке учета рассматривается следующее:

- используемые нормативные документы;
- состав общепроизводственных расходов предприятия и их учет, характеристика счета 25 «Общепроизводственные расходы», порядок распределения расходов, корреспонденция счетов;
- состав общехозяйственных расходов предприятия и их учет, характеристика счета 26 «Общехозяйственные расходы», порядок распределения расходов, регистры учета, корреспонденция счетов;
- виды расходов будущих периодов, имеющиеся на предприятии и их учет, характеристика счета 97 «Расходы будущих периодов», порядок их списания, регистры учета, корреспонденция счетов.

2.10. Учет затрат и выхода продукции основного производства.

Необходимо изучить следующее:

- используемые нормативные документы;
- основное производственное направление предприятия и виды производимой продукции;
- характеристика счета 20 «Основное производство»;
- учет затрат и выхода продукции растениеводства (первичный учет затрат и продукции, регистры аналитического и синтетического учета, калькуляция фактической себестоимости основных видов продукции растениеводства, порядок списания калькуляционных разниц, корреспонденция счетов);
- учет затрат и выхода продукции животноводства (аналогично);

2.11. Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах.

Необходимо изучить следующее:

- виды обслуживающих производств и хозяйств, имеющихся на предприятии;
- характеристика счета 29 «Обслуживающие производства и хозяйства»;
- учет затрат по содержанию обслуживающих производств и хозяйств и порядок их списания;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 29;
- корреспонденция счетов.

2.12. Учет продажи продукции и прочих активов. Учет финансовых результатов.

На данном участке учета изучается следующее:

- виды реализуемой продукции;
- основные каналы реализации продукции;
- первичные документы по учету реализации продукции;
- учет расходов на продажу, их виды, характеристика счета 44 «Расходы на продажу», порядок списания (распределения) расходов, регистры аналитического и синтетического учета по счету 44, корреспонденция счетов;
- характеристика счета 90 «Продажи»;
- порядок выведения финансовых результатов от продажи продукции;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 90;
- корреспонденция счетов;
- виды прочих доходов и расходов предприятия;
- характеристика счета 91 «Прочие доходы и расходы»;
- регистры аналитического и синтетического учета по счету 91;
- корреспонденция счетов;
- учет доходов будущих периодов (виды доходов будущих периодов на предприятии, характеристика счета 98 «Доходы будущих периодов», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);

- учет прибылей и убытков (характеристика счета 99 «Прибыли и убытки», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);
- учет нераспределенной прибыли (непокрытых убытков) (характеристика счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов).

2.13. Учет капитала, резервов и финансирования. Организация синтетического учета.

Необходимо изучить следующее:

- используемые нормативные документы;
- порядок формирования уставного капитала изучаемого предприятия;
- учет уставного капитала (характеристика счета 80 «Уставный капитал», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);
- учет добавочного капитала (порядок его формирования, характеристика счета 83 «Добавочный капитал», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);
- учет резервного капитала (порядок его создания, направления использования, характеристика счета 82 «Резервный капитал», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);
- учет оценочных резервов (виды оценочных резервов и порядок их создания на предприятии, характеристика счетов 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей», 59 «Резервы под обесценение ценных бумаг», 63 «Резервы по сомнительным долгам», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);
- учет резервов предстоящих расходов и платежей (виды резервов, порядок их создания и использования на предприятии, характеристика счета 96 «Резервы предстоящих расходов», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);
- учет целевого финансирования (порядок получения или создания источников финансирования на предприятии, под какие мероприятия (работы) получены средства целевого финансирования, характеристика счета 86 «Целевое финансирование», регистры аналитического и синтетического учета, корреспонденция счетов);
- порядок ведения Главной книги предприятия.

3. Порядок оформления отчета по производственной практике.

Основой составления отчета по производственной практике является дневник прохождения практики, а также информация скопированных бухгалтерских документов. Дневник прохождения производственной практики может быть составлен в произвольной форме (в школьной тетрадке или на листах стандартной формы), но при этом должен иметь титульный лист (Приложение 1) и следующее содержание: дата, виды выполняемых работ, подпись руководителя практики. Для этого целесообразно составить таблицу (Приложение 2). Количество дат должно соответствовать количеству рабочих дней, приходящихся на дни практики. «Виды выполняемых работ» подразумевает описание того, что сделано в течение рабочего дня в соответствии с программой практики. Руководитель практики (главный бухгалтер или его заместитель) может расписываться раз в неделю. По окончании практики в конце дневника ставится подпись главного бухгалтера и круглая печать предприятия.

Во время прохождения производственной практики студент обязан копировать все необходимые первичные и сводные бухгалтерские документы, регистры аналитического и синтетического учета, приказ по учетной политике, рабочий план счетов, график документооборота, положение о бухгалтерской службе и др. и прикладывать их к отчету в последовательности ссылок по тексту.

Структура отчета должна быть следующая:

1. Титульный лист.
2. Направление на практику.
3. Характеристика с места прохождения производственной практики.

4. Дневник прохождения практики.
5. Содержание (в соответствии с разделом 2 программы практики).
6. Введение.
7. Основная часть (Состояние бухгалтерского учета на предприятии).
8. Выводы и предложения.
9. Библиографический список.
10. Приложения.

Затем прикладывается направление на практику, полученное от университета.

Характеристика с места прохождения практики должна быть подписана руководителем предприятия и главным бухгалтером и заверена круглой печатью.

Дневник прохождения производственной практики, оформленный в соответствии с требованиями, указанными выше.

Программа

преддипломной практики для студентов специальности
080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
среднего профессионального образования

Введение

Учебным планом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования от 06.04.2010 г. №282, Положением об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования (утв. Приказом Мин. образ. и науки № 673 от 26.11.09г.) предусмотрено прохождение преддипломной практики по дисциплине студентами специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Важной составной частью подготовки специалистов в средних учебных заведениях является практика. Заключительным этапом обучения является выполнение и защита дипломной работы, которая способствует выявлению знаний студента и его способностей к логическому мышлению с применением научных методов исследования в решении практических задач. Особое внимание при этом необходимо обращать на прохождение производственной практики, во время которой собирается материал для выполнения дипломной работы.

Прохождение преддипломной практики осуществляется на 2 курсе в 4 семестре в течение 3 недель.

Преддипломная практика студентов представляет собой продолжение учебного процесса подготовки специалистов в области бухгалтерского учета.

Преддипломная практика нацелена на формирование следующих общих компетенций выпускника, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Будущий бухгалтер должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности.

Таким образом, прохождение преддипломной практики позволит выпускникам получить практические навыки по ведению бухгалтерского учёта имущества и источников его формирования в организации, а также собрать всю необходимую экономическую и бухгалтерскую информацию для написания дипломной работы.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Базой прохождения преддипломной практики являются предприятия агропромышленного комплекса, перерабатывающие организации (мясокомбинаты, молокозаводы, мелькомбинаты, кондитерские предприятия, хлебопекарни и др.).

Прохождение преддипломной практики может осуществляться студентами и по заявкам предприятий, что существенно повышает ответственность студента, поскольку результаты исследования, полезные предложения или основные положения должны быть внедрены в исследуемой организации.

Студент обязан своевременно явиться к месту практики. На время практики он должен подчиняться действующему на предприятии внутреннему порядку режима труда; выполнять распоряжения и указания руководителя практики.

Преддипломная практика имеет своей целью завершающий сбор фактического материала на предприятии для выполнения дипломной работы, для проведения глубокого и всестороннего анализа и раскрытия сущности основных вопросов по теме исследования; для проверки, обработки и группировки данных по теме дипломной работы.

Основной задачей практики является реализация требований к подготовке специалистов по бухгалтерскому учету, установленных в Государственном стандарте среднего профессионального образования

В ходе прохождения преддипломной практики перед студентом ставятся следующие задачи:

1. Составить календарный план работы на время прохождения практики.
2. Ежедневно по окончании работы необходимо отражать в дневнике всю проведенную работу за день.

3. По мере выполнения программы практики, изучения соответствующих вопросов, сбора материала следует оформить отчет о прохождении преддипломной практики.

4. Необходимо закрепить теоретические и практические навыки и знания по специальности, полученные в ходе изучения специальных дисциплин, прохождения производственной практики по бухгалтерскому учету.

5. Следует разобраться в конкретных материалах организации, своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики.

6. Необходимо показать умение обобщать полученные данные и на их основе формулировать правильные выводы, давать обоснованные предложения.

7. Копировать в двух экземплярах (для отчета и дипломной работы) необходимые первичные и сводные документы, учетные регистры, данные годовой отчетности и другие материалы, относящиеся к теме дипломной работы.

8. По окончании практики предоставить руководителю практики (главному бухгалтеру) отчет для его утверждения.

Правильная организация работы студентов в период прохождения преддипломной практики – важнейшее средство повышения качества дипломных работ и, в этой связи, уровня подготовки специалистов по бухгалтерскому учету.

Окончательная обработка дипломной работы может быть осуществлена только после прохождения преддипломной практики. Поэтому прохождение преддипломной практики студентами является одной из основных стадий в руководстве дипломной работой.

На протяжении всего периода руководства дипломной работой осуществляется постоянный контроль за своевременным и качественным выполнением заданий, которые разрабатывают студент вместе с руководителем.

Дипломная работа выполняется на конкретных материалах организаций и предприятий. Сбор недостающего материала по теме дипломной работы является важнейшей задачей студента во время преддипломной практики.

До выезда на преддипломную практику студент обрабатывает и систематизирует материал, собранный на предыдущей производственной практике. При прохождении преддипломной практики студент осуществляет сбор недостающего конкретного материала по предприятию по теме дипломной работы, который необходим для иллюстрации теоретических положений, полной экономической характеристики организации и оценки ее финансовой деятельности, обоснования предлагаемых мероприятий по результатам исследования.

Перед выездом на практику студент вместе с руководителем разрабатывает индивидуальную программу исследования по теме дипломной работы и, по результатам проделанной студентом работы, руководителю представляется отчет о преддипломной практике, который в полной мере должен отвечать предъявляемым требованиям.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Основой составления отчета по преддипломной практике является дневник прохождения практики, а также информация скопированных бухгалтерских и финансовых документов.

В дневнике прохождения практики ежедневно производятся записи о том, что сделано для выполнения дипломной работы, какие изучены и скопированы бухгалтерские документы, формы бухгалтерской финансовой отчетности и др. По окончании практики дневник должен быть заверен подписью главного бухгалтера и печатью предприятия.

Дневник может оформляться в отдельной тонкой тетради или на стандартных листах.

На оформление отчета отводится 3 – 5 последних дней пребывания на практике.

Отчет по преддипломной практике должен включать следующие разделы:

1. Введение.
2. Организация бухгалтерского учета на предприятии.
3. Учет различных видов имущества и обязательств (в соответствии с темой дипломной работы).

Выводы и предложения.

Библиографический список.

Приложения.

Отчет не должен содержать теоретических положений, должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентом на предприятии работу с отражением особенностей организации учета и критическими замечаниями.

Во «Введении» необходимо указать тему дипломной работы, наименование организации, на примере которой выполняется дипломная работа, сроки прохождения практики, план дипломной работы.

В разделе 2 «Организация бухгалтерского учета на предприятии» раскрывается следующее:

1. Применяемая форма бухгалтерского учета.
2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
3. Содержание приказа по учетной политике предприятия.
4. Наличие и содержание графика документооборота и графика учетных работ.
5. Состав бухгалтерии и распределение обязанностей.

Данный раздел необходимо проиллюстрировать скопированными материалами предприятия: рабочим планом счетов, приказом по учетной политике, графиком документооборота. Распределение обязанностей и подчиненность бухгалтеров можно представить в виде произвольно составленной схемы (рисунка). Рекомендуется скопировать и осветить Положение о бухгалтерской службе предприятия (если оно имеется в наличии).

В разделе 3 рассматривается состояние бухгалтерского учета имущества и обязательств в соответствии с темой дипломной работы. Этот раздел должен содержать подразделы (3.1, 3.2 и т.д.), предусмотренные планом дипломной работы и согласованные с научным руководителем работы (преподавателем кафедры «Бухгалтерского учета и статистики»). Практически, данный раздел представляет собой краткое содержание дипломной работы. В ходе написания этой основной части отчета необходимы ссылки на приложенные бухгалтерские документы (первичные учетные документы, регистры синтетического и аналитического учета, справки, расчеты и т.д.).

Ссылки делаются следующим образом: например, «Приказ по учетной политике (Приложение 1), акт (накладная) приемки-передачи основных средств (форма ОС-1) (Приложение 2), журнал-ордер № 6-АПК (Приложение 3) и т.д.».

Целесообразно указать, какими нормативными документами руководствуется предприятие при ведении бухгалтерского учета изучаемых видов имущества и обязательств. Приводится порядок составления бухгалтерских документов по теме исследования, корреспонденции счетов по хозяйственным операциям. В заключении каждого подраздела рекомендуется отражать основные выводы по порядку ведения учета изучаемого объекта.

В разделе «Выводы и предложения» приводятся выводы по состоянию бухгалтерского учета имущества и обязательств, представленному в основной части отчета. Необходимо осветить недостатки в постановке бухгалтерского учета объектов, изложить выявленные отклонения от инструктивных указаний по организации учета, указать положительные стороны. Выводы приводятся конкретные и выделяются отдельными абзацами. Например:

1. В системе организации бухгалтерского учета на исследуемом предприятии необходимо отметить следующие замечания.....
2. В первичном и сводном учете материально-производственных запасов выявлены следующие нарушения..... (и т.д.)

Затем, на основании приведенных выводов, целесообразно внести предложения по устранению обнаруженных во время прохождения преддипломной практики нарушений в ведении бухгалтерского учета. Предложения также даются по пунктам.

В конце раздела «Выводы и предложения» студент ставит дату завершения отчета и личную подпись. Затем главный бухгалтер должен просмотреть отчет, указать дату, поставить личную подпись и печать предприятия.

Библиографический список должен содержать все законодательные акты, положения, инструкции, методические указания и рекомендации, регламентирующие порядок ведения бухгалтерского учета и используемые на исследуемом предприятии. Нормативные документы указываются в хронологической последовательности их утверждения. Кроме того, в библиографический список необходимо включить 10 – 15 наименований литературных источников, которые были использованы при выполнении отчета и относятся к исследуемой проблеме.

После библиографического списка в отчет вкладывается чистый лист, на котором пишется слово «Приложения». Затем прикладываются копии приказа по учетной политике, графика документооборота, рабочего плана счетов, первичных и сводных бухгалтерских документов, регистров синтетического и аналитического учета и др. На каждом приложенном документе в правом верхнем углу указывается: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Все приложенные документы аккуратно подгибаются под формат отчета. Необходимо копировать документы и для отчета, и для дипломной работы.

Отчет должен выполняться компьютерным способом.

Структура отчета:

- Титульный лист;
- Характеристика с места прохождения преддипломной практики, заверенная подписями руководителя организации и главного бухгалтера;
- Дневник прохождения практики;
- Содержание;
- Основная часть отчета;
- Библиографический список;
- Приложения.

После приложений необходимо вложить чистый лист бумаги.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 3-4 интервалам. Нумерация страниц в отчете начинается с «Введения». Причем, отсчет страниц начинается с титульного листа: титульный лист – 1 страница, содержание – 2 страница, «Введение» - 3 страница. Номер страницы ставится в правом верхнем углу листа. Нумерация страниц продолжается до приложений. Текст отчета набирается с 1,5 интервалом 14 шрифтом. На каждой странице отчета должны быть оставлены поля: левое, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм. Общий объем отчета не должен превышать 30 – 40 страниц.

Отчет сдается на кафедру не позднее 10 дней после окончания преддипломной практики.

После проверки отчета студент защищает его своему дипломному руководителю.