

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические указания и материалы по практике (по РУП 16,15,14г.)**

**Б2.В.01(У) Учебная практика**

**Направление подготовки 38.04.01 Экономика**

**Профиль подготовки Учет, анализ и аудит**

**Квалификация (степень) выпускника магистр**

## **1 АННОТАЦИЯ**

1.1 Практика по теории учета (далее по тексту – практика) входит в состав практики основной образовательной программы высшего профессионального образования (далее по тексту ОПОП ВО) и учебного плана подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» профилю подготовки «Учет, анализ и аудит».

1.2 Практика проходит во 2 семестре 1 курса и состоит из 2 тесно взаимосвязанных частей: изучение материала по теории учета, содержащегося в периодических литературных источниках и нормативно-правовых актах по теории учета (ФЗ, ПБУ, Методических рекомендаций); заполнение типовых форм учетных документов.

1.3 Учебная практика проводится по групповой форме обучения.

1.4 Практика аттестуется в форме сдачи дифференцированного зачета.

1.5 Форма контроля: зачет.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Цели практики**

2.1.1 Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, и формирование и развитие у магистров первичных навыков ведения самостоятельной работы по учету.

2.1.2 Приобретение навыков работы с литературными источниками (в том числе нормативно-правовыми актами и периодическими изданиями), их систематизацией. Представление итогов выполненной работы в виде списка источников литературы для написания выпускной квалификационной работы.

2.1.3 Развитие профессиональных качеств, соответствующих нормам профессиональной этики бухгалтеров и аудиторов.

### **2.2 Задачи практики**

2.2.1 Расширение и закрепление системы теоретических знаний по дисциплинам магистерской программы.

2.2.2 Изучение структуры и содержания нормативных документов.

2.2.3 Формирование профессиональных умений и навыков магистрантов.

2.2.4 Развитие умений выбирать и использовать современные формы и методы учета, анализа и аудита.

2.2.5 Использование современных информационных средств обучения.

## **3 НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ**

Учебная практика по теории учета представляет собой практику по закреплению и углублению теоретической подготовки обучающегося и по приобретению первичных профессиональных умений и навыков.

## **4 СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

4.1 Способ и форма проведения практики:

Основными формами проведения учебной практики являются практика по получению первичных профессиональных умений и навыков при самостоятельном изучении

нормативно-правовой и периодической литературы и при заполнении типовых форм учетных документов.

4.2 Способ проведения учебной практики – стационарный.

Стационарная практика проводится в образовательной организации, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу.

Организация проведения практики осуществляется непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

## 5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 6 зачетные единицы.

5.1 Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля с указанием номера осваиваемой компетенции в соответствии с ОПОП приведено в табл 1.

**Таблица 1. Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля**

Разделы (этапы) практики	Зач. Ед.	Трудоёмкость			Результаты		
		Часов*			Кол-во дней	форма текущего контроля	№ осваиваемой компетенции по ОПОП
		всего	контактная работа	самостоят. работа			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Общая трудоемкость по Учебному плану</b>	6	216	144	72	24	Устный индивидуальный опрос, проверка документации	<i>ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3</i>
1. Изучение материала по теории учета, содержащегося в периодических литературных источниках и нормативно-правовых актах	3	108	72	36	12	Устный индивидуальный опрос	<i>ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3</i>
2. Заполнение типовых форм учетных документов	3	108	72	36	12	Проверка документации	<i>ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3</i>
<b>Вид контроля</b>	Зачет						

5.3 Самостоятельная работа студентов на практике.

5.3.1 Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий:

- составление документов по учету денежных средств в кассе организации (приходного и расходного кассовых ордеров, отчета кассира);
- составление регистров синтетического и аналитического учета денежных средств в кассе организации и на счетах в банке;
- составление счета-фактуры;
- составление отчета о движении материальных ценностей по центральному или другому складу за месяц;
- составление регистров синтетического и аналитического учета материально-производственных запасов;

- составление первичных документов на поступление и выбытие основных средств;
- составление инвентарных карточек на различные виды основных средств;
- составление расчета амортизационных отчислений за квартал;
- составление «Расчетно-платежной ведомости» и «Платежной ведомости»;
- составление регистров синтетического и аналитического учета животных на выращивании и откорме;
- составление регистров синтетического и аналитического учета расчетных операций;
- сбор аналитического и практического материала для исследовательской работы.
- подготовка инвентаризационных описей для проведения инвентаризации (заполнить необходимые реквизиты в описях);
- сопоставлении результатов инвентаризации с данными бухгалтерского учета (составление сличительных ведомостей).

## **6 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

Сбор и обработка материалов, технологии работы с учетными документами (интерпретация, обработка, и т.п.), технологии учетной работы с информацией (регистрация, систематизация, контроль и т.п.). При выполнении различных видов заданий на практике обучающийся может использовать современные компьютерные системы, Интернет-ресурсы, библиотечные ресурсы ВУЗа и типовое программное обеспечение, пакеты прикладных программ, необходимые для углубленного изучения.

## **7 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

7.1 Форма аттестации практики зачет.

7.2 Зачет получает студент, прошедший практику, представивший соответствующую документацию (отчет и индивидуальное задание) и успешно сдавший зачет по практике.

7.3 Описание системы оценок.

7.3.1 Максимальное количество баллов и их распределение между оцениваемыми позициями представлены в таблице 2.

**Таблица 2. Максимальное количество баллов**

Оцениваемые позиции						Итого	
оформление документов		практическая деятельность		доклад и ответы на вопросы			
своевременность	качество	характеристика	индивидуальное задание	доклад	ответы		
5	10	5	20	40	20	100	

7.3.2 Шкала оценок по каждой оцениваемой позиции представлена в таблице 6.

**Таблица 6. Шкала оценок по каждой оцениваемой позиции**

Оцени-ваемые позиции	Традиционная шкала	Незачтено		Зачтено		
		неудовлетв.	удовлетв.	хорошо	отлично	
Баллы		[0; 60)	[60; 70)	[70; 85)	[85; 100]	
	своевременность	0-2	3	4	5	
	качество	0-5	6-7	8	9-10	
	характеристика	0-2	3	4	5	
	индивидуальное задание	0-11	12	13-16	17-20	
	доклад	0-23	24-27	28-32	33-40	

	ответы	0-11	12	13-16	17-20
--	--------	------	----	-------	-------

7.4 Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, студент не освобождается от прохождения других этапов.

## 8 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 8.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

#### 8.1.1 Основная литература

1. Поленова С.Н. Теория бухгалтерского учета: учебник. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 464 с. – ЭБС «IPRbooks».
2. Бородин В.А. Бухгалтерский учет: учебник для вузов. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 528 с. – ЭБС «IPRbooks».

#### 8.1.2 Дополнительная литература

1. Алисенов А.С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум / А.С. Алисенов. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 265 с. – ЭБС «Юрайт».
2. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет [Электронный ресурс] В 2 т.: учебник / В.П. Астахов. – 12-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2015. – 536 с. – ЭБС «Юрайт».
3. Поленова С.Н., Миславская Н.А. Международные стандарты учета и финансовой отчетности. – М.: Дашков и Ко, 2014. –370 с. – ЭБС «IPRbooks».
4. Поленова С.Н., Миславская Н.А. Бухгалтерский учет: учебник. – М.: Дашков и Ко, 2014. – 591 с. – ЭБС «IPRbooks».
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. – Сетевой ресурс «Консультант+».

### 8.2 Программное обеспечение и информационные справочные системы

Совокупность способов проведения научных исследований в рамках практики включает в себя как доступ в сеть Интернет, так и использование программных продуктов для обработки аналитических данных. В аудitorиях экономического факультета установлены пакет программ Open Office, программа 1С-Предприятие, имеется доступ к справочно-правовым системам Консультант Плюс, Гарант и Главбух.

### 8.3 Материально-техническое обеспечение практики

Материальная база соответствует требованиям вуза. Изучение теоретического материала осуществляется в аудиториях, обеспеченных необходимым оборудованием. Производственное оборудование, вычислительные комплексы, оргтехника, другое материально-техническое обеспечение необходимое для полноценного прохождения производственной практики.

При самостоятельной подготовке используется литература, указанная в п.10.1, а также учебники, которые имеются в библиотеке университета и в методическом кабинете факультета.

## 9 ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕМТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Для аттестации по практике магистрантам необходимо надлежащим образом оформить и представить на кафедру:

- Индивидуальное задание
- Отчет о прохождении учебной практики

**Отчет магистранта по практике**

Отчет о прохождении учебной практики оформляется магистрантом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 1, структура отчета, требования к оформлению и содержанию представлены в Приложении 2. Форма Индивидуального задания на практику приведена в Приложении 3.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный аграрный университет»**

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Руководитель практики *Фамилия И.О.*, должность \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_ 201\_ г.  
*(подпись)*

Исполнитель  
Обучающийся *Фамилия И.О.* курс \_\_\_\_, гр. \_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_ 201\_ г. *(подпись)*  
Направление \_\_\_\_\_

Оренбург 201\_

## **СТРУКТУРА ОТЧЁТА, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ**

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- подготовленный список источников литературы для написания выпускной квалификационной работы;
- комплект оформленных учетных документов.

**Описание элементов структуры отчета.** Отчет представляется в виде пояснительной записи.

**Титульный лист отчета.** Титульный лист является первым листом отчета, не нумеруется. Пример оформления титульного листа отчета приведен в Приложении 1.

**Аннотация (реферат).** Аннотация (реферат) – структурный элемент отчета, дающий краткую характеристику выполненной работы с точки зрения содержания, назначения, поставленной цели и решенных задач, а также результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записи отчета, не нумеруется.

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием магистранту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению практики.

В **основной части** отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты прохождения учебной практики. Основная часть должна содержать:

а) подготовленный список источников литературы для написания выпускной квалификационной работы по предполагаемой теме исследования;

б) комплект оформленных документов, фиксирующих разные факты финансово-хозяйственной деятельности, подготовленный в соответствии с индивидуальным заданием.

**Требования к оформлению.** Отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Наименования структурных элементов отчета служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

**ФГБОУ ВО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Индивидуальное задание на \_\_\_\_\_ практику**  
*(вид практики)*

На студента(ку) \_\_\_\_\_  
*(ФИО полностью, № группы)*

Факультет(институт) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Наименование предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_ по \_\_\_\_\_

**Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов) :** \_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание:** 1. Изучить \_\_\_\_\_

2. Разработать \_\_\_\_\_

3. Провести \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от кафедры: \_\_\_\_\_

*(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
«\_\_» 20 \_\_ г.*

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*(подпись студента)* «\_\_» 20 \_\_ г.

**Отметка о выполнении индивидуального задания**

Подпись руководителя практики от предприятия: \_\_\_\_\_  
*(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_*

«\_\_» 20 \_\_ г.