

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

**Методические указания и материалы по практике  
Б2.В.01(У) Учебная практика**

**Направление подготовки 38.04.01 Экономика**

**Профиль подготовки Налоговый учет и консалтинг**

**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 «Налоговый учет и консалтинг».

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 источникам (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                                                                                                 | Трудоёмкость |        |                   |                   |             | Результаты                                         |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|-------------------|-------------------|-------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                          | Зач. Ед.     | 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 | ПК-1, ПК-2, ПК-3<br>ПК-4, ПК-8<br>ПК-9, ПК-10<br>ПК-13, ПК-14 |
| 1. Изучение материала по теории учета, содержащегося в периодических литературных источниках и нормативно-правовых актах | 3            | 108    | 72                | 36                | 12          | Устный индивидуальный опрос                        | ПК-1, ПК-2, ПК-3<br>ПК-4, ПК-8<br>ПК-9, ПК-10<br>ПК-13, ПК-14 |
| 2. Заполнение типовых форм учетных документов                                                                            | 3            | 108    | 72                | 36                | 12          | Проверка документации                              | ПК-1, ПК-2, ПК-3<br>ПК-4, ПК-8<br>ПК-9, ПК-10<br>ПК-13, ПК-14 |
| <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**

| Традиционная шкала  |                 | Незачтено   | Зачтено   |          |           |
|---------------------|-----------------|-------------|-----------|----------|-----------|
|                     |                 | неудовлетв. | удовлетв. | хорошо   | отлично   |
| Баллы               |                 | [0; 60)     | [60; 70)  | [70; 85) | [85; 100] |
| Оцениваемые позиции | своевременность | 0-2         | 3         | 4        | 5         |
|                     | качество        | 0-5         | 6-7       | 8        | 9-10      |
|                     | характеристика  | 0-2         | 3         | 4        | 5         |
|                     | индивидуальное  | 0-11        | 12        | 13-16    | 17-20     |

|  |         |      |       |       |       |
|--|---------|------|-------|-------|-------|
|  | задание |      |       |       |       |
|  | 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 аудиториях 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 АТТЕСТАЦИИ 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 записки.

**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 записки 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.