

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 25.12.2021 23:40:32

Уникальный программный ключ:

9ba7d7e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0e536f0fc6

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита



## **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

### **ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Методические указания  
для обучающихся по направлению подготовки  
38.04.01 «Экономика»  
направленность (профили) «Учет, анализ и аудит»  
«Бухгалтерский учет и правовое обеспечение бизнеса»

Курск 2017

УДК 657

Составители: В. В. Алексеева, М. А. Ронжина

Рецензент:

*кандидат экономических наук, профессор кафедры  
бухгалтерского учета, анализа и аудита ЮЗГУ*

*Н.А. Грачева*

**Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков:** методические указания для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» направленность (профили) «Учет, анализ и аудит», «Бухгалтерский учет и правовое обеспечение бизнеса» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. В.В. Алексеева, М. А. Ронжина. Курск, 2017. 45с.

В методических указаниях определены цель и задачи учебной практики. Показаны этапы прохождения учебной практики. Раскрыты формируемые у студентов компетенции. Представлено содержание практики по разделам. Описаны требования к составлению отчета по учебной практике и его структура. Описаны требования по оформлению отчета в соответствии с ГОСТ и стандартами университета. Представлен фонд оценочных средств, который используется для оценки уровня сформированности компетенций у студентов и содержит критерии оценки отчета по практике.

Методические указания предназначены для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», обучающихся по профилям: «Учет, анализ и аудит», «Бухгалтерский учет и правовое обеспечение бизнеса».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. 2,62 . Уч.-изд.л. 2,37. Тираж 100 экз. Заказ. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## Содержание

Введение .....	4
1 Общие положения по практике.....	6
2 Вид, тип, способ, форма проведения практики. Этапы прохождения технологической практики.....	7
3 Планируемые результаты при прохождении практики.....	8
3.1 Знания, умения и навыки студентов.....	8
3.2 Формируемые компетенции.....	9
4 Содержание практики.....	10
5 Форма отчетности по практике. Требования к структуре и содержанию отчета по практике.....	13
6 Требования к оформлению отчета по практике.....	14
7 Фонд оценочных средств.....	22
7.1 Определение уровня сформированности компетенций.....	29
7.2 Контрольные вопросы при собеседовании и решение кейс-задачи.....	29
7.3 Критерии оценки отчета по практике.....	33
8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики...35	35
8.1 Основная и дополнительная учебная литература.....	35
8.2 Перечень ресурсов сети «Интернет».....	36
8.3 Перечень информационных технологий.....	36
Приложение А Дневник практики.....	38
Приложение Б Титульный лист отчета по практике.....	44
Приложение В Образец оформления содержания отчета.....	45

## Введение

Настоящие методические указания по прохождению учебной практики предназначены для магистрантов и разработаны кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита ЮЗГУ на основании:

- Положения «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» (П 02.043 - 2016).

- Стандарта университета «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению» (СТУ 04.02.030-2017).

Методические указания включают восемь разделов:

- Общие положения по практике.
- Вид, тип и способ проведения практики. Этапы прохождения технологической практики.
- Планируемые результаты при прохождении практики.
- Содержание практики.
- Форма отчетности по практике.
- Оформление отчета по практике.
- Фонд оценочных средств.
- Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

В первом разделе сформулированы цель и задачи учебной практики, проводимой для обучающихся в ЮЗГУ по профилям «Учет, анализ и аудит» и «Бухгалтерский учет и правовое обеспечение бизнеса. Указана трудоемкость прохождения практики в неделях и зачетных единицах, а также период ее проведения (год обучения, семестр).

Во втором разделе указаны вид практики (учебная), тип практики (практика по получению первичных профессиональных умений и опыта), способы проведения (стационарный). Описаны этапы прохождения учебной практики.

В третьем разделе раскрыты планируемые результаты при прохождении практики: а) знания умения и навыки, которые должен получить студент при прохождении учебной практики; б) формируемые компетенции.

В четвертом разделе представлено содержание практики по разделам. Описано содержание и последовательность работ по каждому разделу учебной практики.

В пятом разделе показаны требования к составлению отчета по учебной практике, описана его структура.

В шестом разделе подробно описаны требования по оформлению отчета в соответствии с ГОСТ и стандартами университета, включая оформление списка использованных источников и приложений.

В седьмом разделе представлен фонд оценочных средств, который используется для оценки уровня сформированности компетенций и содержит критерии оценки отчета по практике.

Восьмой раздел раскрывает учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.

В приложениях содержатся формы дневника практики, титульного листа, образец содержания отчета по практике.

## 1 Общие положения по практике

Учебная практика является необходимым этапом подготовки магистров, в ходе которого проверяются и закрепляются теоретические знания студентов и происходит получение ими первичных профессиональных умений и навыков в области первичного документооборота и обобщения учетной информации.

Целью учебной практики является формирование, закрепление, развитие у будущих магистров практических навыков и компетенций по организации и методике обработки учетной информации в системе документооборота.

Задачи учебной практики:

1) развитие навыков абстрактного мышления, анализа и синтеза для отражения фактов хозяйственной жизни экономических субъектов в учетном процессе;

2) углубление полученных теоретических знаний студентов и их применение в решении профессиональных задач по организации и методике обработки учетной информации в системе документооборота;

3) развитие способности использовать различные источники информации для обработки учетной информации в системе документооборота;

4) овладение методикой отражения фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;

5) выработка практических навыков по формированию документооборота и его использованию для отражения фактов хозяйственной жизни;

6) получение практического опыта обработки учетной информации с использованием автоматизированных бухгалтерских программ.

Трудоемкость учебной практики в соответствии с учебными планами ЮЗГУ для программ магистратуры «Учет, анализ и аудит», «Бухгалтерский учет и правовое обеспечение бизнеса» составляет:

- для студентов очной формы обучения – 2 недели (3 ЗЕ);
- для студентов заочной формы обучения – 2 недели (3 ЗЕ).

Учебная практика проводится для студентов очной и заочной форм обучения на I курсе в соответствии с учебным планом и утвержденным графиком прохождения практики

## **2 Вид, тип, способ, форма проведения практики. Этапы прохождения технологической практики**

Вид практики – учебная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта является одним из *типов* учебной практики.

Способ проведения учебной практики - стационарный. Практика проводится на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Форма проведения: учебная практика проводится дискретно.

### ***Этапы прохождения учебной практики.***

Учебная практика включает пять этапов:

#### ***1. Первый этап (организационный)*** – подготовка к практике.

Перед практикой все студенты должны:

- самостоятельно проработать программу практики;
- пройти общий инструктаж на кафедре и собеседование с руководителем практики от университета;
- получить и оформить необходимые документы для направления на практику, дневник установленного образца (Приложение А) и конкретное задание руководителя от университета.

***2. Второй этап – начало практики на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита в ЮЗГУ.*** По прибытию к месту практики студенты информируют руководителей практики о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место.

В ЮЗГУ в соответствии с приказом о прохождении студентами учебной практику указывается:

- рабочее место практиканта;
- сроки прохождения практики на рабочем месте;
- руководитель практики из числа ППС кафедры;
- ответственный за охрану труда практикантов.

**3. Третий этап. Работа на месте прохождения практики (в организации).** В этот период практиканты выполняют полученные задания в соответствии с программой практики и ведут дневник. Вся деятельность практикантов на третьем этапе проходит под наблюдением руководителя практики от кафедры, к которому студенты могут обращаться по всем вопросам практики.

**4. Четвертый этап – завершение практики (2-3 последних рабочих дня практики).**

Окончательное оформление отчета. В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период в течение двух недель после начала учебного года, студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от организации, при необходимости доработать отдельные разделы.

После проверки руководитель практики от университета, оценивает содержание отчета и на титульном листе (Приложение Б) проставляет оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

**5. Пятый этап. Защита отчета.**

Публичная защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения образовательной программы высшего образования. Для проведения публичной защиты отчетов по практике кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита утверждается состав комиссии и график ее работы.

График работы комиссии по защите отчетов доводится до сведения студентов руководителем практики и вывешивается на стенде кафедры. По результатам публичной защиты отчета выставляется окончательная оценка.

Отчеты студентов о прохождении практики хранятся на кафедре в течение трех лет.

### **3 Планируемые результаты при прохождении практики**

#### **3.1 Знания, умения и навыки студентов**

Знания, умения и навыки, которые должен получить студент, успешно прошедший учебную практику:

**знания:**



- основных законодательных и нормативных документов, регламентирующих учетный процесс экономических субъектов;
- порядка организации учетного процесса в системе документооборота экономических субъектов;
- требований предъявляемых к отражению фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах;
- последовательности обработки учетной информации в системе документооборота.

**умения:**

- разрабатывать локальные законодательные акты для регламентации учетного процесса;
- разрабатывать формы первичных учетных документов для отражения фактов хозяйственной жизни;
- заполнять и регистрировать первичные учетные документы по объектам бухгалтерского учета;
- анализировать первичные учетные документы, как источник информации для формирования регистров бухгалтерского учета.

**навыки:**

- заполнения и регистрации фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах;
- обобщения объектов бухгалтерского учета экономических субъектов и фактов хозяйственной жизни в системе документооборота, аналитическом и синтетическом учете.

### **3.2 Формируемые компетенции**

По итогам прохождения учебной практики у магистрантов Юго-Западного государственного университета должны быть сформированы общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции.

Компетенции, которые формируются в результате прохождения учебной практики:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9).

Оценка уровня сформированности указанных компетенций производится руководителем практики от университета на основании подготовленного отчета по практике, а также по результатам защиты отчета перед комиссией. Исходя из этого формируется окончательная оценка по практике.

#### 4 Содержание практики

Таблица 1 – Содержание практики и формы её контроля руководителем от университета

№ п/п	Раздел практики	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)*
1	2	3
1	Ознакомление с организационными аспектами учетного процесса экономических субъектов	С-22
2	Документооборот операций по движению основных средств	КЗ-22
3	Документооборот операций по движению материалов	КЗ-22
4	Документооборот операций по учету расчетов с персоналом по оплате труда	КЗ-22
5	Документооборот операций по учету выпуска и продажи готовой продукции (работ, услуг)	КЗ-23
6	Обобщение учетной информации для формирования финансовых результатов деятельности экономического субъекта	КЗ-23
7	Оформление и публичная защита отчета по учебной практике	К-23 КО-23

С – Собеседование, КЗ- Кейс –задача, К – предоставление отчета по практике, КО – Контрольный опрос (в ходе защиты отчета) .

\* - недели указаны для студентов очной формы обучения.

Таблица 2– Краткое содержание разделов практики

№ п/ п	Раздел практики	Содержание практики
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Ознакомление с организационными аспектами учетного процесса экономических субъектов	Ознакомление с требованиями ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» о системе локального регулирования бухгалтерского учета (разработка учетной политики, рабочего плана счетов бухгалтерского учета, графика документооборота и т.д.), с организацией первичного документооборота (обязательные реквизиты первичной учетной документации; требования, предъявляемые к заполнению, регистрации и хранению).
2	Документооборот операций по движению основных средств	Заполнение реквизитов первичных учетных документов по движению основных средств (поступление, монтаж и наладка, амортизация, восстановление, выбытие). Формирование бухгалтерских записей, регистров бухгалтерского учета по движению основных средств (поступление, монтаж и наладка, амортизация, восстановление, выбытие).
3	Документооборот операций по движению материалов	Заполнение реквизитов первичных учетных документов по движению материалов (поступление от поставщика, приобретение через подотчетное лицо, транспортно-заготовительные расходы, отпуск в производство и на общехозяйственные цели, прочие выбытие). Формирование бухгалтерских записей, регистров бухгалтерского учета по движению денежных средств.
4	Документооборот операций	Заполнение реквизитов первичных учетных документов по расчетам с

№ п/ п	Раздел практики	Содержание практики
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	по учету расчетов с персоналом по оплате труда	персоналом по оплате труда (начисление заработной платы, страховых взносов, налога на доходы физических лиц, выплата заработной платы). Формирование бухгалтерских записей, регистров бухгалтерского учета по расчетам с персоналом по оплате труда.
5	Документооборот операций по учету выпуска и продажи готовой продукции (работ, услуг)	Заполнение реквизитов первичных учетных документов по движению готовой продукции (выпуск, продажа по факту оплаты, продажа с отсрочкой платежа). Формирование бухгалтерских записей, регистров бухгалтерского учета по движению готовой продукции.
6	Обобщение учетной информации для формирования финансовых результатов деятельности экономического субъекта	Закрытие счетов, обобщение информации о движении на счетах, формирование регламентированных отчетов.
7	Оформление и публичная защита отчета по учебной практике	Оформить отчет о прохождении учебной практики в соответствии с утвержденными требованиями по оформлению и содержанию. Защитить отчет по результатам прохождения учебной практики.

## **5 Форма отчетности по практике. Требования к структуре и содержанию отчета**

Во время пребывания на учебной практике должен составить отчет. В ходе практики студент собирает и обобщает материал в соответствии с разделами практики и заполняет дневник по практике. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики.

Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом, но в строгом соответствии с программой практики. В отчете должна соблюдаться последовательность разделов согласно п.4 настоящих методических указаний.

В течение последних 2-3 дней практики студент должен окончательно оформить отчет и сдать его на проверку руководителю практики от университета. Руководитель практики проверяет содержание и оформление отчета в соответствии с требованиями программы практики и на титульном листе проставляет оценку.

Отчет по учебной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист (Приложение Б).
2. Реферат (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количества использованных источников, приложений) и краткую текстовую часть).
3. Содержание (Приложение В).
4. Введение (сведения о организации, на котором проходила практика: организационно-правовая форма, юридический адрес, цель и задачи учебной практики в соответствии с выданным заданием).
5. Основная часть отчета (по разделам прохождения практики).
6. Заключение (изложение результатов прохождения технологической практики в виде кратких обоснований, обобщений и выводов).
7. Список использованных источников.

8. Приложения (иллюстрации, таблицы, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета.).

К отчету по учебной практике прикладывается Дневник (Приложение А).

## **6 Требования по оформлению отчета по практике**

При оформлении отчета следует учитывать требования, установленные кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита, на основании:

- Положения «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» (П 02.043 - 2016).

- Стандарта университета «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению» (СТУ 04.02.030-2017).

**Общие требования к оформлению.** Отчет должен быть напечатан на компьютере на белой бумаге формата А4.

Изложение материала в тексте отчета должно быть четким, кратким и профессионально грамотным.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14.

Абзацный отступ – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5. Размеры полей: левое, верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.

При печати отчета следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

Иллюстрации, таблицы и распечатки допускается выполнять на листах формата А3, при этом они должны быть сложены на формат А4.

Все листы отчета, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. *Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.*

Первым листом является титульный лист. Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется (на титульном листе номер не проставляется).

Второй лист – Реферат, включается в общее количество страниц, но не нумеруется.

Далее Содержание, первая страница которого включается в общее количество страниц, но не нумеруется, нумерация страниц начинается со второй страницы содержания (4-я страница).

В содержании перечисляются все структурные элементы отчета в последовательности, в которой они расположены по тексту: введение, заголовки всех разделов основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений, а также указываются номера страниц, на которых они расположены.

Нумерация структурных элементов отчета в содержании осуществляется арабскими цифрами без точек, их наименования записываются строчными буквами шрифтом основного текста отчета, начиная с первой прописной буквы. Точки в заголовках не ставятся.

***Основной текст отчета.*** Разделы нумеруют арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа.

Разделы нумеруют сквозной нумерацией в пределах текста основной части. Точка в конце номеров разделов не ставится.

Разделы должны иметь заголовки.

Каждый структурный элемент отчета (Содержание, Введение, Разделы (Главы), Заключение, Список использованных источников) начинается с новой страницы. Подразделы (пункты), если они, по мнению студента, целесообразны в отчете, продолжают страницу.

Названия разделов (а также заголовки Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников), подразделов (при наличии последних в отчете) записывают с абзацного отступа, делается выравнивание по ширине. Всё перечисленное выделяют жирным шрифтом.

Между названием раздела и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала). Между последней строкой заголовка (обозначениями Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников) и текстом – также 2 полуторных интервала.

Внутри раздела по тексту могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита (за исключением

букв ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры со скобкой, а запись производится с абзацного отступа.

Пример.

- xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx;
- xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx;
- xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx.

или

- а) xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx;
- б) xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx:
- в) xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx.

или

- 1) xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx;
- 2) xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx;
- 3) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**Таблицы.** Таблицы применяют для лучшей наглядности полученной информации по итогам прохождения учебной практики.

Таблицы целесообразно располагать по ходу изложения материала, сразу же после ссылки на них.

Каждая таблица должна иметь название. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

Между последней строкой текста и названием таблицы – 2 полупетухных интервала (одна пустая строка полупетухного интервала).

Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (первая – прописная), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Название таблицы записывают с прописной буквы (остальные – строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят. *Например:*



Таблица 11 – Бухгалтерские записи по начислению оплаты труда за апрель месяц 201X ООО «Текстиль»

Показатели	Вид оплаты, код	Д-т	К-т	Сумма, тыс. руб.
Начислена заработная плата основным производственным рабочим	001	20	70	136 928
Начислена заработная плата работникам вспомогательного производства	263	23	70	47 103
Начислена заработная плата работникам управления	300	26	70	77 600
Начислены отпускные за счет созданного оценочного обязательства	040	96	70	15 049
Начислено пособие по временной нетрудоспособности основному производственному рабочему за счет средств работодателя	047	20	70	2 455
Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет ФСС	047	69	70	20 460
Итого				299 622

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложениях, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему отчету. Если таблица приведена в приложении, то ее обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой. На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении).

Структурные части таблиц представлены на рисунке 1.

Таблица 12 – Хxxxxxxxxxxxx хxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxx xxxx xx xxxxxx xxxxxxxx

					Название таблицы
					Подзаголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа  
для заголовков)

Графы (колонки)

Рисунок 1 – Структурные части таблиц

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Слово «Таблица» с названием указывают один раз над первой частью таблицы с указанием номера (обозначения) таблицы (выравнивание по ширине без абзацного отступа). В случае если таблица не помещается на одной странице, на новую страницу переносятся Заголовки и Подзаголовки граф. При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» не указывается.

В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

**Иллюстрации.** Количество иллюстраций, помещаемых в тексте отчета, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки и т.д.) именуются в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему отчету за исключением иллюстрации приложения.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации должны иметь наименование. Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации. *Например:*



Рисунок 4 - Категория существенности при формировании учетной политики

Между текстом и рисунком – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем в цветном исполнении.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые могут указываться в круглых скобках. *Например:* (Рисунок 1), (Таблица 2), (Приложение А).

**Ссылки.** В тексте отчета допускаются ссылки как на данный документ, так и на другие документы. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Допускается делать ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации данного текста.

При ссылках на части отчета указывают номера разделов, подразделов (если они имеются), таблиц, рисунков, приложений, а при необходимости – также графы и строки таблиц.

При ссылках на структурный элемент текста указывают, например, «...в соответствии с разделом 5», «...по пункту 3», «...согласно 3.1», «...в соответствии с А.9 (приложение А)», «...в соответствии с 4.3 ...».

В ссылках на таблицы упоминают наименование ответствующего элемента, например, «... в таблице В.2 (приложение В)...», «... на рисунке 12», «... в соответствии с перечислением б) 4.2....», «...в части показателя 1 таблицы 2»,

«... в соответствии с таблицей 5», «... в соответствии с рисунком 3»; «... как показано поз. 10 и 14 на рисунке Б.7 (приложение Б)», «... в таблице 2, графа 5», «... в таблице А.2 (приложение А)...». Наименование элемента всегда приводится полностью. Сокращения табл. и рис. в тексте не допускаются.

При ссылках на приложения используют слова: «...в соответствии с приложением \_\_», «... приведен в приложении \_\_».

При ссылке в тексте на использованные источники следует приводить их номера, заключенные в квадратные скобки, например: «... как указано в монографии [103]», «... в работах [11, 12, 15-17]». При ссылке на конкретное предложение или абзац текста, в квадратных скобках указывается номер источника и соответствующая страница из источника, *например*: [12, с. 65].

**Список использованных источников.** Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета. По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами *в порядке приведения ссылок* в тексте независимо от деления на разделы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – согласно ГОСТ 7.82.

*Примеры:*

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс] : фед. закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ : [ред. от 03.04.2017 г.] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=208924#0>

2. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : фед. закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ : [ред. от 23.05.2016 г.] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=208924#0>

3. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс] : приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н : [ред. от 08.11.2010 г.] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=208924#0>

4. Алексеева, В. В. Учетный процесс в информационной системе внутреннего контроля аудируемых организаций [Текст] / В. В. Алексеева // Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент. – 2013. – № 1. – С. 165-169.

5. Внутренний контроль и аналитическое обеспечение процесса управления [Текст]: монография /Е. А. Бессонова, В. В. Алексеева, Н. А. Грачева [и др.]; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. Е. А. Бессоновой. – Курск; Орел: АПЛИТ, 2012. – 220 с.

6. Шегал, С. Э. Методика проверки эффективности системы внутреннего контроля организации [Электронный ресурс] / С. Э. Шегал, Ахалкаци О. В. // Известия Тульского государственного университета. Экономические и юридические науки. – 2010. – № 2. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/metodika-proverki-effektivnosti-sistemy-vnutrennego-kontrolya-organizatsii>

7. Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : учебник / А. Е. Шевелев [и др.]. - Москва : КНОРУС, 2016. - 474 с.

8. Бородин, В. А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Бородин, А. Бабаев, Н. Д. Амаглобели ; под ред. Ю. А. Бабаев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>

9. Захарьин В. Р. Тематический выпуск: Годовой бухгалтерский отчет [Электронный ресурс] / В. Р. Захарьин // Экономико-правовой бюллетень - 2014. – № 1 // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

**Приложения.** Приложения в отчете располагаются после списка использованных источников. Их порядок определяется последовательностью ссылок на них в отчете. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, *например*: Приложение А. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В приложениях к отчету по учебной практике располагают рисунки, таблицы, график документооборота, первичные учетные документы, документы складского учета, регистры бухгалтерского учета и т.п.

Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде.

## **7 Фонд оценочных средств**

### **7.1 Определение уровня сформированности компетенций**

По итогам прохождения технологической практики у магистрантов должны быть сформированы следующие общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9).

В нижеприведенной таблице 3 представлены показатели и критерии определения уровня сформированности перечисленных компетенций.

Оценка уровня сформированности указанных компетенций производится руководителями практики от университета на основании подготовленного отчета по практике, а также по результатам защиты отчета перед комиссией. Исходя из этого формируется окончательная оценка по практике. Процедура формирования оценки по практике описана в п. 7.3.

Таблица 3- Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции (или ее части)	Показатели оценивания компетенций	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
ОК-1	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2 РП практики</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять</i></p>	<p><b>знания:</b> основных законодательных и нормативных документов, регламентирующих учетный процесс экономических субъектов в РФ.</p> <p><b>умения:</b> разрабатывать локальные законодательные акты для регламентации учетного процесса; разрабатывать формы первичных учетных документов для отражения фактов хозяйственной жизни</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения</p>	<p><b>знания:</b> основных законодательных и нормативных документов, регламентирующих учетный процесс экономических субъектов в РФ, особенностей применения законодательных актов в зависимости от предмета деятельности экономических субъектов</p> <p><b>умения:</b> разрабатывать локальные законодательные акты для регламентации учетного процесса и анализировать их эффективность; разрабатывать эффективные формы первичных учетных документов для отражения фактов хозяйственной жизни (полнота учетной информации)</p>	<p><b>знания:</b> основных законодательных и нормативных документов, регламентирующих учетный процесс экономических субъектов в РФ, особенностей применения законодательных актов в зависимости от предмета деятельности экономических субъектов, отраслевой принадлежности, организационно-правовой формы, режима налогообложения.</p> <p><b>умения:</b> разрабатывать локальные законодательные акты для регламентации учетного процесса, анализировать их эффективность, оценивать влияние на показатели</p>

	<i>знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	локального нормативного регулирования для обработки учетной информации	<b>Владеть:</b> навыками применения локального нормативного регулирования для обработки учетной информации, оценки его эффективности.	бухгалтерской финансовой отчетности; разрабатывать эффективные формы первичных учетных документов для отражения фактов хозяйственной жизни (полнота учетной информации), взаимосвязанные системы синтетического и аналитического учета. <b>Владеть:</b> навыками применения локального нормативного регулирования для обработки учетной информации, методиками оценки эффективности учетной политики.
ОПК-1	<i>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленн</i>	<b>знания:</b> требований предъявляемых к отражению фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах; <b>умения:</b> – применять план	<b>знания:</b> требований предъявляемых к отражению фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах, их разработке и регистрации; <b>умения:</b> – применять план счетов бухгалтерского учета и его	<b>знания:</b> требований предъявляемых к отражению фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах, их разработке, регистрации и последовательность отражения в регистрах бухгалтерского учета; <b>умения:</b>



	<p><i>ых в п.2 РП практики</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>счетов бухгалтерского учета и его модификации в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики; - использовать законодательные акты для разработки первичных учетных документов;</p> <p>- документировать факты хозяйственной жизни в первичных учетных документах.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками заполнения и регистрации фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах; обобщения объектов бухгалтерского учета экономических субъектов в аналитическом и синтетическом учете;</p>	<p>модификации в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики;</p> <p>- использовать законодательные акты для разработки первичных учетных документов;</p> <p>- документировать факты хозяйственной жизни в первичных учетных документах и анализировать их содержание.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками заполнения и регистрации фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах;</p> <p>- обобщения объектов бухгалтерского учета экономических субъектов и фактов хозяйственной жизни в аналитическом учете;</p>	<p>- применять план счетов бухгалтерского учета и его модификации в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики;</p> <p>- использовать законодательные акты для разработки первичных учетных документов;</p> <p>- документировать факты хозяйственной жизни в первичных учетных документах и анализировать их содержание.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками заполнения и регистрации фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах; обобщения объектов бухгалтерского учета экономических субъектов и фактов хозяйственной жизни в аналитическом и синтетическом учете;</p>
ПК-9	1.Доля	<b>знания:</b>	<b>знания:</b>	<b>знания:</b>

	<p><i>освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2 РП практики</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>источников информации для последовательности ее обработки в системе документооборота.</p> <p><b>умения:</b> анализировать первичные учетные документы, как источник информации для формирования регистров бухгалтерского учета;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками систематизации учетной информации в первичном документообороте.</p>	<p>источников информации для последовательности ее обработки в системе документооборота; требований предъявляемых к электронному документообороту.</p> <p><b>умения:</b> анализировать первичные учетные документы, как источник информации для формирования регистров бухгалтерского учета в системе аналитического и синтетического учета;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками систематизации учетной информации в первичном документообороте и определения взаимосвязей с регистрами бухгалтерского учета.</p>	<p>источников информации для последовательности ее обработки в системе документооборота. , требований предъявляемых к электронному документообороту, программных продуктов бухгалтерского учета.</p> <p><b>умения:</b> анализировать первичные учетные документы, как источник информации для формирования регистров бухгалтерского учета в системе аналитического и синтетического учета, применять электронный документооборот и программные продукты фирмы 1С.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками систематизации учетной информации в первичном документообороте, регистрах аналитического и синтетического учета.</p>
--	--	--	---	--

Таблица 4 - Паспорт комплекта оценочных средств

№ п/п	Раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				Наименование	№ заданий	
1	Ознакомление с организационными аспектами учетного процесса экономических субъектов	ОК-1, ОПК-1	Прак. занятия Сам. работа	Собеседование	С-1	материал усвоен более чем на 50% в соотв. с уровнями сформированности компетенций
2	Документооборот операций по движению основных средств	ОК-1, ОПК-1, ПК-9	Прак. занятия Сам. работа	Кейс-задача	КЗ-2.1	материал усвоен более чем на 50% в соотв. с уровнями сформированности компетенций
3	Документооборот операций по движению материалов	ОК-1, ОПК-1, ПК-9	Прак. занятия Сам. работа	Кейс-задача	КЗ-2.2	материал усвоен более чем на 50% в соотв. с уровнями сформированности компетенций
4	Документооборот операций по учету расчетов с персоналом по оплате труда	ОК-1, ОПК-1, ПК-9	Прак. занятия Сам. работа	Кейс-задача	КЗ-2.3	материал усвоен более чем на 50% в соотв. с уровнями сформированности компетенций
5	Документооборот операций по учету выпуска и продажи готовой продукции (работ, услуг)	ОК-1, ОПК-1, ПК-9	Прак. занятия Сам. работа	Кейс-задача	КЗ-2.4	материал усвоен более чем на 50% в соотв. с уровнями сформированности компетенций

6	Обобщение учетной информации для формирования финансовых результатов деятельности экономического субъекта	ОК-1, ОПК-1, ПК-9	Прак. занятия Сам.работа	Кейс-задача	КЗ-2.5	материал усвоен более чем на 50% в соотв. с уровнями сформированности компетенций
7	Оформление и публичная защита отчета по учебной практике	ОК-1, ОПК-1, ПК-9	Сам.работа	Отчет по практике Контрольный опрос	КО-3	материал усвоен более чем на 50% в соотв. с уровнями сформированности компетенций

Для определения № задания оценочных средств установлена следующая последовательность:

1. Собеседование 2. Решение кейс - задачи. 3. Контрольный опрос на защите отчета.

## **7.2 Контрольные вопросы при собеседовании и решение кейс-задачи**

По первому разделу учебной практики руководитель практики от университета проводит собеседование, к которому студент обязан подготовиться заранее, исходя из собранного материала и полученных на практике первичных профессиональных умений и навыков.

### **Раздел 1. Ознакомление с организационными аспектами учетного процесса экономических субъектов**

1. Какие законодательные акты регламентируют организационные аспекты ведения бухгалтерского учета?
2. Какие организации могут не вести бухгалтерский учет в соответствии с ФЗ №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»?
3. С какой и до какой даты экономические субъекты обязаны вести бухгалтерский учет?
4. Какие экономические субъекты в праве применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность?
5. Кто организует ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета?
6. Какие установлены обязанности у руководителя экономического субъекта по организации ведения бухгалтерского учета?
7. Каким требованиям должен отвечать главный бухгалтер или иное должностное лицо, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета в акционерных обществах?
8. Какие могут применяться формы ведения бухгалтерского учета?
9. Порядок утверждения учетной политики и внесения в нее изменений?
10. Порядок формирования и утверждения рабочего плана счетов бухгалтерского учета с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности?
11. Порядок разработки и утверждения графика документооборота?

12. Что такое электронный документооборот и возможность его применения?
13. Как классифицируются первичные учетные документы?
14. Какие обязательные реквизиты должен содержать первичный учетный документ?
15. Требования, предъявляемые к заполнению реквизитов первичной учетной документации?
16. Регистры бухгалтерского учета, их содержания и требования к оформлению?

## **Раздел 2. Документооборот операций по движению основных средств**

### **Решение кейс-задачи**

**Цель задания** — оценка сформированных у магистрантов первичных профессиональных умений и навыков по отражению фактов хозяйственной жизни основных средств в системе документооборота экономических субъектов.

Студенту выдается индивидуальное задание для отражения фактов хозяйственной жизни основных средств с использованием автоматизированной формы бухгалтерского учета (программа 1С: Предприятие)

### **Постановка задачи:**

1. Заполнить реквизиты первичных учетных документов по движению основных средств на примере условной организации.
2. Составить бухгалтерские записи по учету движения основных средств отраженных в системе первичного документооборота.
3. Сформировать регистры бухгалтерского учета по учету движения основных средств.
4. Провести обобщение информации о движении на счетах бухгалтерского учета.
5. Выполнить формирование регламентированных отчетов.

## **Раздел 3. Документооборот операций по движению материалов**

### **Решение кейс-задачи**

**Цель задания** — оценка сформированных у магистрантов первичных профессиональных умений и навыков по отражению

фактов хозяйственной жизни материалов в системе документооборота экономических субъектов.

Студенту выдается индивидуальное задание для отражения фактов хозяйственной жизни материалов с использованием автоматизированной формы бухгалтерского учета (программа 1С: Предприятие)

**Постановка задачи:**

1. Заполнить реквизиты первичных учетных документов по поступлению и использованию материалов на примере условной организации.

2. Составить бухгалтерские записи по учету поступления и использования материалов отраженных в системе первичного документооборота.

3. Сформировать регистры бухгалтерского учета по учету поступления и использования материалов.

4. Провести обобщение информации о движении на счетах бухгалтерского учета

5. Выполнить формирование регламентированных отчетов.

**Раздел 4. Документооборот операций по учету расчетов с персоналом по оплате труда**

**Решение кейс-задачи**

**Цель задания** — оценка сформированных у магистрантов первичных профессиональных умений и навыков по отражению расчетов с персоналом по оплате труда в системе документооборота экономических субъектов.

Студенту выдается индивидуальное задание для отражения расчетов с персоналом по оплате труда с использованием автоматизированной формы бухгалтерского учета (программа 1С: Предприятие)

**Постановка задачи:**

1. Заполнить реквизиты первичных учетных документов по учету личного состава и начисления оплаты труда на примере условной организации.

2. Составить бухгалтерские записи по учету расчетов с персоналом по оплате труда отраженных в системе первичного документооборота.

3. Сформировать регистры бухгалтерского учета по учету расчетов с персоналом по оплате труда.

4. Провести обобщение информации о расчетах с персоналом по оплате труда на счетах бухгалтерского учета.
5. Выполнить формирование регламентированных отчетов.

## **Раздел 5. Документооборот операций по учету выпуска и продажи готовой продукции (работ, услуг)**

### **Решение кейс-задачи**

**Цель задания** — оценка сформированных у магистрантов первичных профессиональных умений и навыков по отражению выпуска и продажи готовой продукции (работ, услуг) в системе документооборота экономических субъектов.

Студенту выдается индивидуальное задание для отражения поступления и продажи готовой продукции (работ, услуг) с использованием автоматизированной формы бухгалтерского учета (программа 1С: Предприятие)

### **Постановка задачи:**

1. Заполнить реквизиты первичных учетных документов по поступлению и продажи готовой продукции (работ, услуг) на примере условной организации.
2. Составить бухгалтерские записи по учету поступления и продажи готовой продукции (работ, услуг) отраженных в системе первичного документооборота.
3. Сформировать регистры бухгалтерского учета по учету поступления и продажи готовой продукции (работ, услуг).
4. Провести обобщение информации по учету готовой продукции (работ, услуг) на счетах бухгалтерского учета
5. Выполнить формирование регламентированных отчетов.

## **Раздел 6. Обобщение учетной информации для формирования финансовых результатов деятельности экономического субъекта**

### **Решение кейс-задачи**

**Цель задания** — оценка сформированных у магистрантов первичных профессиональных умений и навыков по отражению финансовых результатов деятельности экономического субъекта в системе документооборота экономических субъектов.

Студент должен сформировать регистры бухгалтерского учета по полученным финансовым результатам деятельности



условной организации с использованием автоматизированной формы бухгалтерского учета (программа 1С: Предприятие)

#### **Постановка задачи:**

1. Сформировать регистры бухгалтерского учета по учету доходов и расходов от обычных видов деятельности, прочих операций и финансовых результатов деятельности условной организации.

2. Выполнить формирование регламентированных отчетов.

### **7.3 Критерии оценки отчета по практике**

Отчет по учебной практике оценивается по пятибалльной (традиционной системе), на основании стобалльной шкалы.

Оценка включает в себя формальные и содержательные критерии:

- *к формальным критериям* относятся: соблюдение сроков сдачи отчета, правильность оформления, грамотность структурирования работы, наличие ссылок, наличие иллюстрационного материала, использование современной и зарубежной литературы и др. Оценка по формальным критериям до 20 баллов;

- *к содержательным критериям* относятся: правильная формулировка целей и задач практики, соответствие содержания отчета программе практики, степень самостоятельности, использование законодательных актов, знание новейшей литературы в области учета и анализа и т. д. Оценка по содержательным критериям не более 50 баллов.

Формальные и содержательные критерии оцениваются руководителем практики, и выставляется оценка в баллах.

Затем *оценивается защита отчета*. Она включает в себя умение подать материал, ораторское искусство, владение профессиональной терминологией в устной речи, умение убеждать собеседников, ответы на вопросы по результатам прохождения учебной практики и т. д. Оценка за защиту не более 20 баллов.

Процедура защиты отчета заключается в кратком (7-10 минут) докладе студента по итогам учебной практики и в ответах на вопросы членов комиссии. По предложению членов комиссии вопросы могут задавать присутствующие при защите лица.

Студент должен за отведенное время изложить основные положения отчета, акцентировав внимание на наиболее интересных проблемах выявленных в результате прохождения практики, высказать свои предложения по организации и методике обработки учетной информации в системе документооборота.

*Дополнительные баллы* выставляются за углубленное изучение законодательной базы в области организации и методики ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации с использованием программ автоматизации. Оценка не более 10 баллов.

Таблица 5 - Критерии оценки отчета по учебной практике

№	Критерии оценки отчета и его защиты	Оценка в баллах
<b>1</b>	<b>Формальные критерии, всего</b>	<b>20</b>
	Оформление титульного листа, оглавления, заглавий и текста	0-3
	Оформление списка использованных источников и ссылок	0-3
	Использование законодательных актов, российской и зарубежной литературы	0-3
	Оформление приложений, применение иллюстративного материала	0-2
	Грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление работы	0-3
	Соблюдение графика подготовки и сроков сдачи отчета	0-6
<b>2</b>	<b>Содержательные критерии, всего</b>	<b>50</b>
	Соответствие структуры отчета программе практики	0-4
	Выбор цели и постановка задач	0-3
	Качество содержательной части отчета	0-15
	Качество использованных литературных источников, применение новейшей литературы	0-5
	Степень самостоятельности работы	0-18
	Стиль изложения	0-5
<b>3</b>	<b>Защита отчета, всего</b>	<b>0-20</b>
	Раскрытие содержания отчета	0-5
	Структура и качество доклада	0-3
	Ораторское искусство	0-1
	Оперирование профессиональной терминологией	0-5
	Качество использования средств мультимедиа в докладе	0-1
	Ответы на вопросы.	0-5
<b>4</b>	<b>Дополнительные баллы комиссия по защите отчета выставляет за углубленное изучение законодательной базы</b>	<b>0-10</b>

в области организации и методики ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации с использованием программ автоматизации.	
---	--

Таблица 6 - Перевод 100-балльной шкалы в 5- балльную шкалу

Отрицательная оценка «неудовлетворительно» /не зачтено	Зачет с оценкой «Удовлетворительно»	Зачет с оценкой «Хорошо»	Зачет с оценкой «Отлично»
менее 50 баллов	50-69 баллов	70-84 баллов	85-100 баллов

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **8.1 Основная и дополнительная учебная литература**

#### **Основная литература**

1. Бухгалтерский учет и формирование отчетности в коммерческих организациях: [Текст]: учебное пособие / под общ. ред. В.В. Алексеевой : Курск, ЮЗГУ, 2015. — 255 с. – 78 экз.

2. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : учебник / Ю. И. Бахтурина [и др.] ; под ред. Н. Г. Сапожниковой. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 504 с. + 1 эл. опт.диск (CD-ROM). - (Высшее образование) -30 экз.

3. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : учебник / И. Н. Богатая, Н. Н. Хахонова. — Москва: КноРус, 2016. — 580 с. – 85 экз.

4. Миславская Н.А., Поленова С.Н. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А Миславская., С.Н Поленова - М.: Дашков и КО, 2016. - 592 с - // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/> - 1экз.

5. Бородин, В. А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Бородин, А. Бабаев, Н. Д. Амаглобели ; под ред. Ю. А. Бабаев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>

#### **Дополнительная литература**

6. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств [Текст]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. И. Алексеева ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - Москва : Юрайт, 2015. - 268 с. (15 экз)

7. Астраханцева, Е.А. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Е.А. Астраханцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 220 с - // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

8. Рогуленко, Т. М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Т. М. Рогуленко, В. П. Харьков. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва: Финансы и статистика: ИНФРА -М, 2014. - 463 с. - Библиогр.: с. 460. (70 экз)

9. Сулейманова, Е.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Е.В. Сулейманова, В.В. Хисамудинов. - М. : Финансы и статистика, 2013. - 190 с. - // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

## 8.2 Перечень ресурсов сети «Интернет»

– Официальный сайт Министерства финансов РФ – [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

– Официальный сайт Минэкономразвития РФ - [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)

– Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» - [www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru)

– Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

– Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров - [www.ifac.org](http://www.ifac.org)

– База данных рефератов и цитирования «Scopus» – <http://www.scopus.com>

– Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>

– Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru>

– Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>

– Научная электронная библиотека eLibrary.ru – <http://elibrary.ru>

– Научно-информационный портал ВИНТИ РАН – <http://www.consultant.ru/>

– Базы данных ВИНТИ РАН – <http://viniti.ru>

## 8.3 Перечень информационных технологий

При прохождении учебной практики могут быть применены программные продукты Microsoft Office. В частности, электронные таблицы Microsoft Excel – для обобщения информации по результатам прохождения практики.

При проведении занятий студентом в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики используется компьютерный класс «Лаборатория финансово-экономического анализа и аудита» (а-20).

Студенты используют готовые программные продукты, предназначенные для ведения бухгалтерского учета в организациях («1С: Предприятие 8») для выполнения индивидуального задания по обработке учетной информации в системе документооборота.

Для изучения законодательных и нормативных актов РФ, регламентирующих организацию и методику ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, используется справочно - правовая система «Консультант-Плюс».

**Приложение А**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Юго-Западный государственный университет**

---

---

**ДНЕВНИК**

учебной практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта

студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

факультет \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_  
(специальность)

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ курс группа \_\_\_\_\_

**Приложение А (продолжение)**  
**Практика на \_\_\_\_\_ курсе**

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации,  
 учреждения \_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_  
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
дата

М.П. \_\_\_\_\_  
дата

Подпись

Подпись

**Приложение А (продолжение)**

Задание студенту, проходящему практику на \_\_\_\_\_ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться \_\_\_\_\_

---

---

---

1.2 Изучить \_\_\_\_\_

---

---

---

1.3. Освоить \_\_\_\_\_

---

---

---

1.4 Выполнить \_\_\_\_\_

---

---

---

1.5 Провести критический анализ \_\_\_\_\_

---

---

---

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении

---

---

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный \_\_\_\_\_ первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_  
дата дата



## Приложение А (продолжение)

4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

отдел, цех \_\_\_\_\_  
 занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_  
 место \_\_\_\_\_  
 (штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Теоретические занятия:

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

экскурсии \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по усвоению программного материала \_\_\_\_\_

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с \_\_\_\_\_  
 по \_\_\_\_\_

8 Время и место работы комиссии по защите отчета

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 место дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись



## Приложение А (продолжение)


ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ,  
УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА \_\_\_\_ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и  
дисциплины

Оценка содержания и оформления  
отчета

Освоение компетенций

Руководитель практики от предприятия,  
учреждения, организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Общая оценка по практике

\_\_\_\_\_ выставляется студенту после защиты им своего отчета перед  
комиссией

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ подпись, фамилия, и.,о.

Руководитель практики от  
кафедры

\_\_\_\_\_ подпись, фамилия, и.,о.

**Приложение Б**

**Титульный лист отчета по практике**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 (специальность) \_\_\_\_\_

шифр и название направления подготовки, специальности

**ОТЧЕТ**

наименование вида и типа практики

на \_\_\_\_\_  
 наименование предприятия, организации, учреждения

студента \_\_\_\_\_  
 курса, группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от  
предприятия, организации,  
учреждения

\_\_\_\_\_

должность, фамилия, и.,о.

Оценка

\_\_\_\_\_

подпись, дата

Руководитель практики от  
университета

\_\_\_\_\_

должность, фамилия, и.,о.

Оценка

\_\_\_\_\_

подпись, дата

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

фамилия, и.,о.

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

фамилия, и.,о.

## Приложение В

### Образец оформления содержания отчета

#### Содержание

Введение		6
1	Хxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx	8
2	Хxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx	12
3	Хxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx	15
4	Хxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx	19
5	Хxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx	23
6	Хxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx	27
Заключение		30
Список использованных источников		31
Приложение А График документооборота		32
Приложение Б Первичные учетные документы по движению основных средств		42
Приложение Б1 Акт приемки-передачи основных средств		45
Приложение Б2 Инвентарная карточка учета основных средств		46
Приложение В Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx x		48