

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Экономический факультет

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

И.Н.УЗУН

(подпись, расшифровка подписи)

“ 18 ” 09 2021г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2021-2022 учебный год

**Учебной ДИСЦИПЛИНЫ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки:
5.38.04.01 «ЭКОНОМИКА»

Профиль подготовки
Бухгалтерский учет, анализ и аудит в отраслях экономики
(наименование профиля подготовки)

квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения:

очная,

заочная

Год набора 2021

Тирасполь, 2021

Рабочая программа дисциплины «Ознакомительная практика»
составитель: Е.А.Ляшкова Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2021

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины базовой части профессионального цикла студентам очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 5.38.04.01 «ЭКОНОМИКА», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в отраслях экономики».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 5.38.04.01 «ЭКОНОМИКА», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 11.08.2020 № 939

Составитель рабочей программы

старший преподаватель кафедры
(должность, учебное звание, степень)



Е.А.Ляшкова.
(Ф.И.О.)

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины формирование у магистрантов понимания основных проблем современной теории и практики, приобретение первичных умений и профессиональных навыков работы магистра в бухгалтерских службах предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности, умения анализировать тенденции их развития и выбирать оптимальные пути решения поставленных задач; умения теоретически обосновать выбранные методы и способы решения поставленной задачи в области ознакомительной практики.

Задачи дисциплины:

- углубление теоретических знаний в области первичного учета;
- закрепление формирования практических умений и навыков ведения первичного учета и составления отчетности в организациях различных форм собственности;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы в соответствии с должностной инструкцией бухгалтера;
- расширение, систематизация и закрепление теоретико-методологических знаний по изученным дисциплинам;
- закрепление компетенций, полученных в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
- ознакомление обучающихся со структурой осваиваемой учебной программы по направлению «Экономика»;
- формирование профессиональных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных экономических проблем, по организации и проведению научных исследований;
- выработать навыки составления основных финансовых документов по установленным формам согласно направлению подготовки;
- приобретение практических навыков индивидуальной работы с нормативно-правовой и финансово-экономической литературой;
- представление итогов выполненной работы в виде сформулированной темы, составленного плана, систематизированного списка литературы и подбора современных информационных Интернет-ресурсов по теме.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Ознакомительной практика», относится к базовой части Б2 основной образовательной программы подготовки магистров по направлению подготовки 5.38.04.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в отраслях экономики». Она базируется на курсах дисциплин, изучаемых в образовательных программах бакалавриата: «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Особенности учета в отраслях экономики». Для освоения дисциплины «Ознакомительной практика», необходимы знания, умения и компетенции, полученные при изучении соответствующих дисциплин основной образовательной программы бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика».

Изучение данной дисциплины является основой для профессиональной деятельности будущего специалиста и позволит ему осуществлять квалифицированные действия и принимать обоснованные решения в различных сферах, связанных с бухгалтерской деятельностью.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по данному направлению подготовки:

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<i>Универсальные компетенции и индикаторы их достижения</i>		
Способное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД УК-1.1 Знает методы и принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций ИД УК-1.2 Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности ИД УК-1.3 Владеет технологией анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, а также технологией выхода из

		проблемных ситуаций
Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
Решение прикладных задач	Способен применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач;	ИД-1ОПК-1 Знает на продвинутом уровне и применяет на практике основные понятия макроэкономической теории ИД-2ОПК-1Выбирает наиболее подходящую теоретическую модель для решения практической или исследовательской задачи экономической направленности и обосновывает свой выбор ИД-3ОПК-1Составляет план и осуществляет исследования реальной экономической ситуации с применением изученных методов фундаментальной экономической науки: макроэкономики и микроэкономики
Компьютерная грамотность	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1ОПК-5 Умеет применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения аналитических процедур (обработка статистической информации, построение и проведение диагностики эконометрических моделей) ИД-2ОПК-5 Использует электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной

		литературы и статистической информации ИД-3_{ОПК-5} Знает современные технические средства и информационные технологии
<i>Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения</i>		
Оказание консалтинговых услуг населению	ПК-3. Способен оказывать экономическим субъектам услуги по ведению бухгалтерского учета, включая составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	ИД-1_{ПК-3} Планирует деятельность, связанную с оказанием услуг по постановке бухгалтерского и налогового учета ИД-2_{ПК-3} Владеет методикой ведения бухгалтерского финансового, управленческого и налогового учета в различных отраслях экономики ИД-3_{ПК-3} Владеет методикой формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, на основе формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета ИД-4_{ПК-3} Обосновывает рекомендации по методике отражения объектов бухгалтерского учета в соответствии с требованиями международных стандартов ИД-5_{ПК-3} Пользуется компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой ИД-6_{ПК-3} Организует методическое сопровождение деятельности в области

		оказания услуг
	ПК-5. Способен подготовить и провести внешний аудит и оказать сопутствующие аудиту услуги	ИД-1_{ПК-5} Разрабатывает и актуализирует внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие аудиторскую деятельность ИД-2_{ПК-5} Анализирует, описывает и критически осмысливает основные бизнес-процессы объекта аудита ИД-3_{ПК-5} Выявляет, идентифицирует и квалифицирует основные риски бизнеса аудируемого лица, оценивает их влияние на риски искажения формируемой публичной финансовой информации и внутренних финансовых отчетов ИД-4_{ПК-5} - Проводит внешнюю аудиторскую проверку субъектов хозяйствования различных форм собственности и организационно-правовых форм ИД-5_{ПК-5} - Оказывает сопутствующие аудиту услуги ИД-6_{ПК-5} Обосновывает рекомендации по реализации требований международных стандартов аудита для оценки качества аудиторских услуг и повышения эффективности аудита; ИД-7_{ПК-5} Формирует программы

		внешнего и внутреннего контроля качества услуг аудиторской организации ИД-8пк-3 Контролирует соблюдение аудиторской организацией и ее работниками правил независимости и принципов этики при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
--	--	--

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ПОДГОТОВКИ МАГИСТРА

Ознакомительная практика относится к II этапу практики и является обязательным, по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратуры) магистерской программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в отраслях экономики». Практика проходит на 1-ом курсе (семестр 2).

Ознакомительная практика является важным этапом изучения данных дисциплин и позволяет обучающимся сформировать и закрепить на практике общекультурные компетенции в сфере прикладной исследовательской деятельности и профессиональные компетенции в области бухгалтерского учета экономических субъектов различных организационно-правовых форм и видов деятельности.

Для эффективного прохождения ознакомительной практики по бухгалтерскому учету студентам необходимо освоить такие дисциплины как: «Математический анализ», «Информационные системы и технологии в экономике», «Статистика», а также дисциплин вариативной части гуманитарного, социального и экономического (профессионального) цикла: «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Налоговый учет», «Бухгалтерская отчетность», «Особенности учета в отраслях экономики» и других дисциплин профессионального цикла.

К началу прохождения ознакомительная практика студенты должны знать:

- основные принципы ведения бухгалтерского учета;
- систему нормативного регулирования бухгалтерского учета в ПМР и в организациях;
- систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера; основные требования к оформлению и ведению бухгалтерской документации;

- проблемы, решаемые бухгалтерами в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала.

А также уметь использовать систему знаний:

- о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия;
- применять в процессе работы план счетов бухгалтерского учета и его модификации в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики;
- владеть навыками для ведения первичного учета в компьютерной среде.

Во время прохождения ознакомительной практики по бухгалтерскому учету обучающиеся **учатся** применять на практике полученные теоретические знания, углубляют представление о специфике работы бухгалтерской службы организаций.

В процессе прохождения ознакомительной практики магистрант **должен получить первичные навыки** решения следующих профессиональных задач:

- разработка рабочих планов и программ проведения научных исследований и разработок, подготовка заданий для групп и отдельных исполнителей;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;
- формирование практических навыков по учету доходов, расходов, формирования себестоимости продукции (работ, услуг) в различных отраслях народного хозяйства с учетом регионального компонента.
- подготовка данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;
- организация и проведение научных исследований, в том числе статистических обследований и опросов.

В результате у обучающихся может быть сформировано комплексное представление о науке «Бухгалтерский учет», изменениях методологии бухгалтерского учета в ПМР в связи с переходом на МСФО, изменениями в порядке консолидации финансовой отчетности, постановке и обосновании проблемных задач и методов бухгалтерского учета, необходимых студентам при последующем изучении дисциплин.

5. СРОКИ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Сроки практики устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Очная форма обучения (1 год),

Вид практики	Количество	Количество з.е.	Сроки
--------------	------------	-----------------	-------

	недель		прохождения
Ознакомительная	1 неделя (108)	3 з.е.	2 семестр I курса

Заочная форма обучения (1 год)

Вид практики	Количество недель	Количество з.е.	Сроки прохождения
Ознакомительная	2 недели (108)	3 з.е.	2 семестр I курса

Практика стационарная, проводится на кафедре бухгалтерского учета и аудита.

Время проведения: 2 семестр - 2 недели.

На ознакомительную практику издается приказ.

Руководство практикой осуществляют преподавателем кафедры.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Структура ознакомительной практики

Таблица 1

Структура ознакомительной практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Подготовительный этап Инструктаж обучающегося и составление индивидуального плана прохождения ознакомительной практики. Организационное собрание (4 часа).	Беседа с руководителем практики
Учебный этап.	Выполнение программы практики. Сбор практических материалов. Выполнение отдельных учебных заданий (94 часа.) Обработка, систематизация и анализ составленного фактического материала (4 часов)	Внесение соответствующих записей в дневник практики и в отчет. Беседа с руководителем практики. Выполнение программы практики.
Отчетный этап	Обработка, систематизация и анализ материала. Подготовка отчета по ознакомительной практике. Оформление отчета по практике. Защита отчета (6 час.)	Защита отчета по учебной практике.

6.2. Содержание ознакомительной практики

Ознакомительная практика проводится в соответствии с

индивидуальным заданием на ознакомительную практику (приложение 1) и рабочим графиком (планом) проведения практики (приложение 2), которые разрабатываются, подписывается обучающимся совместно с научным. Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 ч).

В период прохождения практики студент должен закрепить, расширить и систематизировать знания, полученные при изучении учебных дисциплин; собрать необходимые материалы для выполнения учебной программы.

Учебный курс практики в соответствии со спецификой профессиональной деятельности включает следующие этапы:

- ознакомительный – охватывает изучение основных сведений об организациях и ее основных направлениях деятельности, а также планирование видов учебных заданий к практике;
- учебно-производственный – выполнение всех заданий, а также подготовка и написание отчета по практике;
- заключительный – предполагает подготовку и оформление бухгалтерской, финансовой и налоговой отчетности организации, отчетной документации, защиту учебной практики.

Руководитель практики от кафедры имеют право:

- требовать от магистрантов выполнения плана прохождения практики;
- требовать предоставления в установленный срок на кафедру письменного отчета о результатах практики.

Руководитель практики обязан:

- ознакомить с Программой учебной практики обучающихся;
- проводить инструктаж обучающихся о порядке и правилах проведения учебной практики;
- составить совместно с обучающимся индивидуальное задание на ознакомительную практику и рабочий график (план) проведения практики;
- оказывать обучающимся научно-методическое содействие и помощь в реализации цели и выполнении задач учебной практики.

При прохождении практики магистранты имеют право:

- на оказание методической помощи при выполнении заданий практики и сборе материалов к выпускной квалификационной работе.

Магистрант- практикант обязан:

- изучить программу ознакомительной практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием, выданным преподавателем - руководителем практики от университета.
- проанализировать, систематизировать и обобщить информацию, самостоятельно выполнять работу и нести ответственность за результаты работы;
- по результатам выполнения программы ознакомительной практики своевременно подготовить отчет по практике;
- своевременно информировать руководителя практики от кафедры обо всех ситуациях, препятствующих запланированному прохождению

практики.

– вести ежедневно записи в своих дневниках о характере выполненной работы в течение дня, к концу рабочего дня представлять их руководителю практики от организации или учреждения на подпись. Не реже одного раза в неделю представлять дневник руководителю практики от университета.

– представить руководителю практики от университета отчет о прохождении практики в виде решенной сквозной задачи по бухгалтерскому, финансовому и налоговому учету в сроки, установленные учебным планом.

Ожидаемые результаты от учебной практики следующие:

- знание основных положений методологии научного исследования и умение применить их при работе над выбранной темой магистерской диссертации;

- умение использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;

- умение изложить научные знания по проблеме исследования в виде отчетов, публикаций докладов.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе организации ознакомительной практики руководителями от университета применяются современные образовательные и научно-производственные технологии:

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых расчетов.

4. Доступ к нормативным правовым актам в области учета, аудита и налогообложения обеспечен через Интернет.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА ПРАКТИКЕ

Студент при прохождении практики обязан:

- ознакомиться с литературой по соответствующей тематике;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о практике.

При прохождении практики студент должен систематически вести записи в дневнике практики по работе, содержащей выполнение заданий. По мере накопления материала студент обобщает его и составляет отчет по практике, в котором отражает все полученные сведения.

Отчет по ознакомительной части практики должен включать общие сведения о предприятии (составляется на основе вводной беседы, лекции по перспективным направлениям развития предприятия). Необходимо отразить производственные связи основных и вспомогательных цехов, производственные и научно-технические проблемы, включить краткое описание и анализ полученной информации, то есть структурно-модельные представление о логистической системе с конкретным анализом ее функционирования и характеристикой основных производств продукции.

Для проведения практики вузом разрабатываются:

- рабочая программа по прохождению ознакомительной практики;
- методические рекомендации по прохождению практики;
- формы для заполнения отчетной документации по практике: индивидуальное задание на учебную практику и рабочий график (план) программа прохождения практики, дневник проведения практики.

Для организации самостоятельной работы магистрантов предназначен библиотечный фонд и интернет-классы экономического факультета ПГУ им. Т.Г. Шевченко, а также библиотечный фонд кафедры бухгалтерского учета и аудита.

9. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Отчёт является результатом самостоятельной работы обучающегося в рамках профиля подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в отраслях экономики». Изложение отчета должно быть точным и содержательным, а также подтверждено практическими материалами организации и предприятия, которые включаются в приложения. Например, приложениями могут быть:

- схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия;
- схемы организационной структуры бухгалтерского аппарата;
- налоговая отчетность;
- учётная политика организации;
- рабочий план счетов;
- первичная учетная документация;
- учётные регистры и другие документы;
- промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность.

Оформление отчёта должно соответствовать требованиям, изложенным в данном методическом пособии:

- по содержанию;
- по структуре;
- по объему;
- по оформлению.

Отчет не должен содержать общих положений, инструкций, приказов. Он должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную самостоятельную работу обучающегося с указанием особенностей организации бухгалтерского учета на предприятии и разработанными практическими рекомендациями по выявленным недостаткам.

Не позднее трех дней по окончании срока практики обучающийся предоставляет на кафедру отчет по практике.

Структура отчета по практике

Магистранты должны представить следующие материалы и документы:

1. Индивидуальное задание на ознакомительную практику;
2. Рабочий график (план) проведения практики;
3. Отчёт о прохождении практики.

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики отзыв руководителя практики от кафедры о работе магистранта в период практики с рекомендованной оценкой.

Отчет ознакомительной практике должен иметь следующую структуру:

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении ознакомительной практики.

Введение должно содержать:

– цель и задачи, стоящие перед магистрантом по ознакомительной практике;

– последовательность прохождения ознакомительной практики.

Основная часть должна содержать:

- актуальность темы исследования;
- степень разработанности проблемы;
- теоретическую основу исследования.

Заключение должно содержать:

- оценку полноты поставленных задач;
- оценку уровня проведенных практических исследований;
- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения практических исследований.

4. Библиографический список.

5. Приложения к отчету (при наличии).

Информация представленная в отчете с соответствующими расчетами, формулами, диаграммами, схемами, таблицами и другими материалами

оформляется на одной стороне листа формата А 4 (297 х 210), используются принятые на практике унифицированные методы оформления.

Текстовый документ выполняется на одной стороне белой бумаги с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word, распечатывается на принтере с хорошим качеством печати. Размер левого поля 30 мм, правого 15 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер – 14, цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

Листы составленного отчета должны быть пронумерованы и сброшюрованы.

При написании работы допускаются только общепринятые сокращения, например: тыс. р. кг, ч.

Все страницы представленного отчета обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа, но номер не ставят. Нумерация страниц начинается с цифры «2», которая проставляется на первой странице содержания. Пропуски и повторения номеров страниц исключаются, номер страницы располагается в правом углу нижней части листа без точки.

Не нумеруются страницы приложений.

Страницы, таблицы и схемы необходимо пронумеровать. Изложение работы должно быть логически стройным и понятным.

Отчет по ознакомительной практике должен иметь титульный лист.

Оформление титульного листа производится в соответствии с принятой формой (Приложение 1).

За титульным листом следует содержание, в котором указывается название всех разделов работы и их страницы.

Текст работы подразделяют на главы (разделы) и параграфы (подразделы). Объем каждого из пунктов работы должен быть не менее пяти страниц. Главы должны иметь порядковые номера, обозначаемые арабской цифрой. Пункты должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта состоит из двух цифр: номера главы и номера пункта, разделенных точкой. Например: «2.1» (первый пункт второй главы). После номера пункта точка не ставится.

Текст работы должен быть кратким, четким, не должен допускать различных толкований.

Сокращения слов в тексте или подрисуночных надписях не допускаются. Исключения составляют сокращения, установленные правилами русской орфографии и пунктуации, а также соответствующие государственным стандартам, содержащим перечень сокращенных слов.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Содержащиеся в работе таблицы и схемы должны быть озаглавлены и пронумерованы. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над

таблицей.

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами:

1. Таблица выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах без отступа шрифтом «Times New Roman», кегль 12.

2. Слово «Таблица» помещается вверху над таблицей справа, указывается номер таблицы (проставляется арабской цифрой без знака «№»), а затем приводится название таблицы, который начинают с прописной буквы.

3. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, наименование предприятия и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

4. Название таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, интервал перед названием таблицы – 6 пт, после – 6 пт, полужирным шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 14.

5. Заголовки и подзаголовки граф содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов), их единицы измерения. Последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы или над таблицей, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения.

6. Заголовки строк в таблице выполняются через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, шрифтом «Times New Roman», кегль 12. 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.

7. Итоговая строка завершает таблицу и располагается в конце таблицы, но иногда бывает первой.

8. Числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать под разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в сборник – «...», если данные не существуют – «–». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1).

9. Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на источник данных. Ссылка помещается сразу после таблицы; в тексте данные ссылки имеют нумерацию, общую со ссылками на рисунки.

10. Сноски внутри таблицы обозначаются только «*».

11. Нумерация таблиц является сквозной относительно отдельных глав. Во втором случае в номере таблицы содержится номер раздела. Например, если таблица расположена во второй главе (разделе) и имеет порядковый номер 5, то нумерация таблицы будет следующей: «Таблица 2.5».

12. При переносе таблицы на другую страницу названия ее граф следует повторить или повторить их порядковую нумерацию и над ней поместить слова «Таблица 2.5 (продолжение)» или «Таблица 2.5 (окончание)». При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, как первичные документы, формы отчетности, так например, и графический материал.

Приложения оформляют как продолжение документа на последующих его листах и помещают после раздела «Список использованных источников».

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами (без знака №), например: "ПРИЛОЖЕНИЕ 1", "ПРИЛОЖЕНИЕ 2" и т.д.

Приложения не включаются в общую нумерацию страниц всего документа.

Объем информации представленной в отчете (без списка используемых источников и приложений) строго не регламентирован. Он зависит от исследуемого предприятия, от объема представленной информации, структуры плана и глубины проработки поставленных задач.

Формой итогового контроля прохождения учебной практики является «дифференцированный зачет». При этом основными критериями оценки являются следующие:

- общая систематичность и ответственность выполняемой работы в ходе практики;
- степень личного участия и самостоятельности магистранта при выполнении заданий по учебной практике;
- выполнение поставленных целей и задач;
- корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных;
- демонстрация практических навыков применения методов учета и анализа (оценки) по основным направлениям исследований;
- качество выполнений заданий по учебной практике.

Оценка по учебной практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана (приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов). Оценка по учебной практике отражается в индивидуальном плане магистранта и в отчете по практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты

оформленного отчета. Время проведения аттестации – 8 часов

По итогам положительной аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно) по 5-балльной шкале в ведомость и зачетную книжку.

Критерии оценки на зачете: - оценка «зачет» / «отлично». Магистрант полностью выполнил всё содержание работ, предусмотренное в программе практики, своевременно оформил и представил отчёт о прохождении практики. По результатам отчета о прохождении практики выявлено наличие глубоких исчерпывающих, либо твердых и достаточно полных знаний; имеет место грамотное и логически стройное изложение доклада при ответе, при наличии отдельных логических и стилистических погрешностей и ошибок, уверенно исправленных после дополнительных вопросов;

- оценка «зачет» / «хорошо». Магистрант полностью выполнил всё содержание работ, предусмотренное в программе прохождения практики, своевременно оформил и представил отчёт о прохождении практики. Изложенный студентом материал фактически верен, однако не выявлено наличие глубоких исчерпывающих и полных знаний в объеме выбранных разделов; обучающийся дает не полные ответы на дополнительные вопросы;

- оценка «зачет» / «удовлетворительно». Магистрант не в полном объеме выполнил содержание работ, предусмотренное в программе прохождения практики, несвоевременно оформил и представил к защите отчёт о прохождении практики. Изложенный студентом материал фактически верен, но не выявлено наличие глубоких исчерпывающих и полных знаний в объеме изученной темы; студент дает не полные ответы на дополнительные вопросы; качество отчета на среднем или, на низком уровнях; - оценка «не зачет» / «неудовлетворительно». Магистрант не выполнил содержание работ, предусмотренное в программе прохождения практики, не оформил и не представил отчёт о прохождении практики.

Оценка «не зачет» / «неудовлетворительно» означает, что студент должен пройти практику повторно. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости магистрантов. Магистранты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Рекомендуемые нормативные акты:

1. Гражданский кодекс ПМР от 14.04.2000г., № 172-ЗИ-V последняя редакция от 07.10.11г.

2. Закон «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 17.08.2004 г. № 467-З-III с изменениями, внесенными законами ПМР № 544-ЗИ-III от 10.03.2005г.; № 610-ЗИД-III от 4 августа 2005 г.; № 683-ЗИ-IV от 23 марта

2009г.; № 735-ЗИД-IV от 23 апреля 2009 года.

3. Стандарт бухгалтерского учета №1 «Представление финансовой отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов №76 от 26 апреля 2010г.

4. Стандарт бухгалтерского учета № 2 «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов № 168 от 29 июня 2009 года.

5. Стандарт бухгалтерского учета № 5 «Долгосрочные активы, предназначенные для продажи, и прекращенная деятельность» утвержденный приказом Министерства финансов № 266 от 10 декабря 2009 г.

6. Стандарт бухгалтерского учета № 7 «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Министерства финансов ПМР № 189 от 30 сентября 2008 года.

7. Стандарт бухгалтерского учета № 8 «Учетная политика, изменения в расчетных бухгалтерских оценках и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов от 30 апреля 2009 года № 111.

8. Стандарт бухгалтерского учета № 16 «Учёт основных средств», утвержденный приказом Министерства финансов от 2 июля 2009 года № 175.

9. Стандарт бухгалтерского учета № 18 «Доходы организации», утвержденный приказом Министерства финансов от 20 июля 2011 года. № 136.

10. Стандарт бухгалтерского учета № 19 «Вознаграждения работникам», утвержденный Приказом Министерства финансов ПМР № 193 от 02 декабря 2010 года.

11. Стандарт бухгалтерского учета № 20 «Учет государственных субсидий и раскрытие информации о государственной помощи», утвержденный приказом Министерства финансов № 40 от 15 марта 2011 года.

12. Стандарт бухгалтерского учета № 23 «Затраты по займам» утвержденный приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики № 167 от 26 июня 2009 года.

13. Стандарт бухгалтерского учета № 25 «Учёт инвестиций», утвержденный приказом Министерства экономики ПМР № 724 от 14 декабря 2005 года.

14. Стандарт бухгалтерского учета № 36 «Обесценение активов» утвержденный приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики №162 от 16 сентября 2011 года.

15. Стандарт бухгалтерского учета № 37 «Оценочные обязательства (резервы), условные обязательства и условные активы», утвержденный приказом Министерства финансов № 87 от 13 мая 2011 года.

16. Стандарт бухгалтерского учета № 40 «Инвестиционная недвижимость», утвержденный приказом Министерства финансов № 45 от 12 марта 2010 года.

17. Приказ Министерство экономического развития «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по применению счетов бухгалтерского учета» № 182 от 19.10.2011 г. с изменениями и дополнениями.

18. Приказ министерства экономического развития ПМР № 226 от 2 декабря 2008г. Об утверждении альбома унифицированных форм первичной учетной документации и «Перечня регистров бухгалтерского учета»

19. Приказ Министерства экономического развития ПМР «Об утверждении Инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» № 575 от 22 ноября 2012 года.

20. Инструкция ПРБ «О безналичных расчетах в ПМР» № 9-И от 12.10.2002 г.

21. Инструкция «О порядке ведения бухгалтерского учета в некоммерческих организациях» № 207 от 5 декабря 2011г.

22. Приказ Министерства экономического развития ПМР «Об утверждении Инструкции о формате финансовой отчетности, порядке ее составления и представления органам государственной власти» № 133 от 21 июля 2010 года.

Научная, учебная и специальная литература:

Бухгалтерский финансовый учет

1. Агеева О.А. Шахматова Л.С. Бухгалтерский учет и анализ. М.: Юрайт, 2015г.
2. Александрина Н.А. Бухгалтерский учет на производственных предприятиях: учебное пособие/ Александрина Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2012.— 80 с.
3. Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет: учебник/ Алексеева Г.И., Богомолец С.Р., Сафонова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 720 с.
4. Агеева О.А. Шахматова Л.С. Бухгалтерский учет и анализ. М.: Юрайт, 2015г.
5. Бабаев Ю.А. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). / Ю.А. Бабаев. - М.: Вузовский учебник, 2013г.
6. Белов А.Н. Бухгалтерский учет в учреждениях непромышленной сферы. - М.: Финансы и статистика, 2015г.
7. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет. Издание:1-е изд., 2013г.
8. Вещунова Н.А. Бухгалтерский учет на предприятиях различных форм собственности, СПб.:Проспект, 2013г.
9. Воронченко Т.В. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции в отраслях производства: Учебное пособие. – Тирасполь: РИО ПГУ, 2014г.
10. Камышанов П.И., Камышанов А.П., Камышанова Л.И., Практическое пособие по бухгалтерскому учету. М. АПП «Джангар», 2013г.
11. Головлева Е.Л. Основы рекламы: Учебное пособие.-М.: ЗАО «Издательский Дом «Главбух», 2013г.
12. Макарова Л.Г. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Учебно-практическое пособие, 2016г.
13. Морозова Н.С. Реклама в социально-культурном сервисе и туризме: «Академия», 2013г.
14. Песоцкий Е.А. Современная реклама теория и практика. «Феникс», 2014г.
15. Песоцкий Е.А. Реклама М.: «Дашков и К», 2013г.
16. Санин М.К. Управленческий учёт: Учебное пособие. - СПб.: СПбГУ ИТМО, 2013г. - 80 с.
17. Скобин С.С. Маркетинг и продажи в гостиничном бизнесе. «Юристь» 2013г.
18. Стасюк Т.П. Бухгалтерское дело.: Учебное пособие. – Тирасполь: Изд-во Приднестровского университета. – 2012г.
19. Фоменко В.Г. Перспективы развития туристического потенциала Приднестровья. – Тирасполь: Изд-во Приднестровского университета. – 2015г.

20. Якушенко В.Г., Стасюк Т.П. Учет затрат и калькулирование в отраслях производства.: Учебное пособие. – Тирасполь: Изд-во Приднестровского университета. – 2008г.

21. Сенокосова Л.Г. Экономика.: Учебное пособие. – Тирасполь: Изд-во Приднестровского университета. – 2011г.

Дополнительная литература:

1. Абрютин М.С. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия: учебно-практ. пособие / М.С. Абрютин, А.В. Грачев. - 4-е изд. испр. - М.: Дело и Сервис, 2013.

2. Агеева О.А. Туристские фирмы и гостиницы: бухучет и налогообложение. М. 2013; 2. Щенникова Е.И.

3. Бургонова Г.Н., Каморджанова Н.А. Бухгалтерский учет в туризме: современные технологии обучения. М. 2013.

4. Врублевский Н.Д. Управленческий учет издержек производства и себестоимости продукции в отдельных отраслях экономики: учебное пособие. – М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2014. - -0376 с. (Библиотека журнала «Бухгалтерский учет»)

5. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник для вузов. – М., ЗАО «Финстатинформ», 2013.- 533 с. ISBN 5-7866-0147-1

6. Бухгалтерский учет, анализ и аудит: Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ / Сост. Т.И. Черненко, З.А. Костина, Е.В. Черненко: Волгоград. гос. техн. ун-т. – Волгоград, 2013. – 36 с.

7. Керимов В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 484 с. ISBN 5-94798-602-7

8. Хорнгрен Ч.Т., Фостер Дж. Бухгалтерский учет: управленческий аспект: пер. с англ./под ред. Я.В. Соколова. – М.: Финансы и статистика, 2013. – 416 с.: ил. – (Серия по бухгалтерскому учету и аудиту). ISBN 5-279-01212-2

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства финансов ПМР - <http://www.minfin-pmr.org/>

2. Официальный сайт Министерства экономического развития ПМР- <http://mer.gospmr.org>

3. Официальный сайт Верховный совет ПМР- <http://www.vspmr.org/>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе проведения ознакомительной практики кафедра «Бухгалтерский учет и аудит» использует современную материально-техническую базу, которая соответствует действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивает проведение всех видов подготовки и

научно-исследовательских работ, предусмотренных учебным планом.

Теоретическая подготовка проходит на кафедре, которая имеет в своем распоряжении оборудование экономического факультета:

- три компьютерных кабинета, объединенными в локальную сеть, с выходом в Internet;
- ресурсный центр, все компьютеры трех компьютерных класса и данного центра соединены в локальную сеть с выходом в Интернет:
 - 12 компьютеров;
 - интерактивная доска;
 - 2 экрана;
 - 3 проектора;
 - ноутбук;
 - видеофильмы

Студентами широко используется система Internet (скорость подключения – до 2 Мбит/сек), корпоративная электронная почта, парольный доступ к беспроводной сети Wi-Fi.

В распоряжении кафедры имеются следующие технические средства обучения:

- компьютеры модели «Intel» и «AMD» с выходом в Internet и в локальную сеть (33 шт.);
- многофункциональные устройства МФУ (4 шт.);
- мультимедиа-проекторы (3 шт.);

В учебном процессе используются кабинеты экономического факультета, университета, научно-исследовательская лаборатория «экономические исследования», предназначенные для лекционных и практических занятий с применением технических и информационных средств обучения, а также компьютерные кабинеты и ресурсный центр. В университете есть собственная типография, оснащённая современной техникой.

Таким образом, материально-техническая база и учебно-лабораторное обеспечение образовательной программы позволяет осуществлять подготовку магистрантов на уровне, соответствующем требованиям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ
ПРАКТИКУ

для студента магистратуры

(Фамилия, И.О.)

Студент курса обучения магистратуры, группы направления 38.04.01
Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в отраслях
экономики»

курс, группа, направление, профиль

Руководитель практики _____
(должность, ученая степень, звание, Фамилия, И.О.)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____ 20__ г.

Место прохождения: кафедра бухгалтерского учета и аудита

Цель: _____

Задачи (примерный перечень):

№	Содержание разделов работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			

Подпись студента: _____

Подпись руководителя практики: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

(вид практики)

для студента

(Фамилия, И.О.)

Студент _____

курс, группа, направление, профиль

Руководитель практики _____

(должность, ученая степень, звание, Фамилия, И.О.)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____ 20 ____ г.

Место прохождения: _____

№ п/п	Основные виды работ (деятельности)	Сроки выполнения

Подпись студента: _____

Подпись руководителя практики: _____

Титульный лист отчета по учебной практике

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

ОТЧЕТ

по ознакомительной практике

на кафедре бухгалтерского учета и аудита
(наименование кафедры)

Магистранта _____
(Фамилия, имя, отчество)

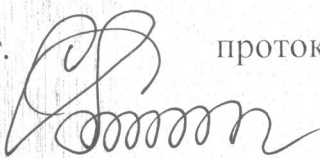
Направление подготовки: 38.04.01 Экономика
(шифр и наименование направления)

Профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в отраслях экономики»
(наименование направленности)

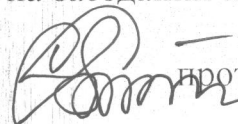
Руководитель практики _____

(Фамилия, имя, отчество, должность)

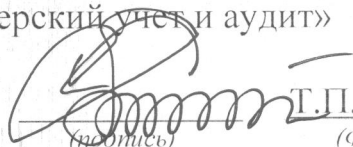
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и аудит»

« 18 » 09 2021 г.  протокол №1
(дата) (номер протокола)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и аудит»

« 18 » 09 2021 г.  протокол №1
(дата) (номер протокола)

Заведующий кафедры «Бухгалтерский учет и аудит»

« 18 » 09 2021 г.  Т.П. Стасюк., к.э.н, доцент
(подпись) (Ф.И.О.)