

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

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета, к.э.н., доц.  
И.Н. Узун  
(подпись, расшифровка подписи)  
«17» декабря 2020 г.

# ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**учебная**

( наименование практики полностью)

для направления: 5.38.04.01 «Экономика»

( шифр, наименование – полностью)

профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в отраслях экономики»

( наименование – полностью)

квалификация (степень) выпускника: магистр

(специалист, бакалавр, магистр)

форма обучения: очная, заочная

(очная, заочная)

семестр: 2


часы: 108

общая трудоемкость практики составляет: 3 зачетных единиц

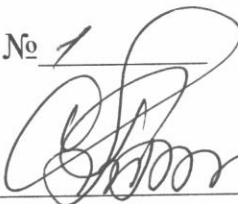
Тирасполь, 2020


## Лист согласования

Кафедра бухгалтерского учета и аудита  
(полное наименование кафедры, представляющей программу практики)

Составитель  ст. преп., Е.А.Ляшкова  
(Ф.И.О., степень, звание)

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и утверждена на заседании кафедры

Протокол от «19» сентября 2020г. № 1  
Зав. кафедрой, к.э.н., доц.  Т.Н.Стасюк  
«19» сентября 2020г.

Программа практики *рассмотрена* на заседании УМК «11» 12 2020  
протокол № 4  
Председатель  Е.В. Павлин

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи учебной практики студентов	4
3. Место практики в структуре ООП подготовки магистров	5
4. Сроки и место проведения учебной практики	6
5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	7
6. Структура и содержание учебной практики	8
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики	10
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике	10
9. Аттестация по итогам практики	11
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	16
11. Материально-техническое обеспечение практики	19

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа учебной практики для направления 38.04.01 «Экономика» составлена в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, Положением о практике студентов ПГУ им.Т. Г.Шевченко.

1.2. Практика студентов экономического факультета является обязательным разделом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

**Цель учебной практики по бухгалтерскому учету** – приобретение первичных умений и профессиональных навыков работы магистра в бухгалтерских службах предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности.

### *1. Задачами учебной практики являются:*

- 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.

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ПОДГОТОВКИ МАГИСТРА

Учебная 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».

Кроме того, учебной практике предшествует научно-исследовательская практика (НИР) в 1 семестре.

Учебная 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.

Учебная практика по бухгалтерскому учету является обязательным разделом основной образовательной программы по направлению 38.04.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в отраслях экономики». Практика проходит на 1-ом курсе (семестр 2).

Для эффективного прохождения учебной 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 учебной практики 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** учебной практики по бухгалтерскому учету студенты **учатся** применять на практике полученные теоретические знания, углубляют представление о специфике работы бухгалтерской службы организаций.

**В процессе прохождения** учебной 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.

#### **4. СРОКИ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

*Очная форма обучения (1 год), Заочная (1 год)*

Вид практики	Количество недель	Количество з.е.	Сроки прохождения
Учебная	2 недели	3 з.е.	2 семестр I курса

Практика стационарная, проводится на кафедре бухгалтерского учета и аудита.

Общая трудоемкость научно-исследовательской практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

Время проведения: 2 семестр - 2 недели.

На учебную практику издается приказ.

Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры.

## **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения учебной практики магистрант должен приобрести практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции с учетом охватываемых видов деятельности.

Магистрант должен владеть следующими компетенциями:

### **общекультурными компетенциями:**

- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

### **профессиональными компетенциями:**

#### *научно-исследовательская деятельность:*

- способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований (ПК-1);
- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-2);
- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-3);
- способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада (ПК-4);

#### *аналитическая деятельность:*

- способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8);
- способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9);

#### *организационно-управленческая деятельность:*

- способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11);
- способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности (ПК-12);

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 6.1. Структура учебной практики

Таблица 1

Структура учебной практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Подготовительный этап Инструктаж обучающегося и составление индивидуального плана прохождения учебной 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 учебной практике. Оформление отчета по практике. Защита отчета (6 час.)	Защита отчета по учебной практике.

### 6.2. Содержание учебной практики

Учебная практика проводится в соответствии с дневником прохождения практики (приложение 2), которые разрабатываются, подписывается обучающимся совместно с руководителем практики. 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 учебную 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 учебной 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В процессе организации учебной 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-модельное представление о логистической системе с конкретным анализом ее функционирования и характеристикой основных производств продукции.

Для проведения практики вузом разрабатываются:

- рабочая программа по прохождению учебной 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. Отчёт о прохождении практики (Приложение 1).
2. Дневник прохождения практики (Приложение 2).

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 учебной практике должен иметь следующую структуру:**

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной практики.

Введение должно содержать:

- цель и задачи, стоящие перед магистрантом по учебной практике;
- последовательность прохождения учебной 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 x 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 учебной 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 отчет 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. № 467-3-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», утверждённый приказом Министерства финансов №76 от 26 апреля 2010г.

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

5. Стандарт бухгалтерского учета № 5 «Долгосрочные активы, предназначенные для продажи, и прекращенная деятельность» утверждённый 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», утверждённый приказом Министерства финансов от 30 апреля 2009 года № 111.

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

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

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

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



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

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

14. Стандарт бухгалтерского учета № 36 «Обесценение активов» утверждённый 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», утверждённый приказом Министерства финансов № 87 от 13 мая 2011 года.

16. Стандарт бухгалтерского учета № 40 «Инвестиционная недвижимость», утверждённый 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 экономикм: 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В процессе проведения учебной 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.

Титульный лист отчета по учебной практике

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

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА**

**ОТЧЕТ**  
**по учебной 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)

Тирасполь, 20\_\_ г.



