


**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.М. ДЖАМБУЛАТОВА»**



Утверждаю:

Первый проректор

 М.Д. Мукайлов

« 31 » марта 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕР-  
ВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)**

**Направление подготовки**

38.04.01. «Экономика»

**Магистерская программа**

«Бухгалтерский учет и аудит»

**Классификация выпускника**

Магистр

**Форма обучения**

Очная, очно-заочная, заочная

Махачкала, 2022

## ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки магистратура – по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2020 г. № 939

### СОСТАВИТЕЛЬ

З.М. Азракулиев, к.э.н, доцент  
(инициалы и фамилия, ученая степень и ученое название)

  
подпись

Программа практики по научно-исследовательской, аналитической работе обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, аудита и финансов, протокол № 7 от 10 марта 2022 г.

Заведующий кафедрой  
к.э.н., доцент Азракулиев З.М.


  
подпись

Программа практики одобрена методической комиссии факультета  
« 16 » марта 2022г., протокол № 7

Председатель методической комиссии  
к.э.н., доцент Азракулиев З.М.

  
подпись

Рецензент  
СОГЛАСОВАНО:

Начальник УКО Цахуева Ф. П. /  / « 31 » марта 2022г.  
подпись

## Содержание

1. Вид практики, способы и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.....	8
5. Содержание практики.....	8
6. Формы отчетности по практике.....	17
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	17
8. Перечень учебной литературы и ресурсы сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	22
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	24
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	24
11. Особенности организации практики обучающихся с учетом особенностей для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24
12. Приложения.....	28

## **1. Вид практики, способы и формы (форм) ее проведения**

### **1.1 Вид и тип практики**

Вид практики – учебная практика.

Тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### **Способ проведения**

По способу проведения – стационарная и выездная, которые выполняются в структурном подразделении университета – в учебной бухгалтерии кафедры бухгалтерского учета, аудита и финансов, и в сельскохозяйственных организациях.

### **1.2 Формы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организуется непрерывно.

Практика проводится на кафедре в ее учебной бухгалтерии, которая оснащена практическим материалом, источниками и сведениями, а также нормативными и учебно-методическими источниками. С методической поддержки кафедры магистранты по графику изучают практические вопросы организации и ведения бухгалтерского учета: составляют учетные первичные документы, группируют их в сводных учетных регистрах и осуществляют сбор информации для составления внутрихозяйственной отчетности. Изучение методики организации и ведения первичного учета проходит под непосредственным наблюдением ответственного преподавателя. Ознакомление с реальными условиями составления первичных документов осуществляется на базе сельхозорганизаций.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**Цель:** закрепление и углубление теоретической подготовки магистрантов по первичному учету, рассматриваемому как базовую для обучающихся по магистрантов по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» МП «Бухгалтерский учет и аудит», и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

**Задачи** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков :

- расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- получить практические навыки по составлению первичных документов на предприятии;
- развить культуру подготовки и анализа учетной информации первичных документов для успешного решения задач деятельности экономического субъекта;
- приобретать навыки по отражению первичных сведений в учетных документах, формированию информации по учетным объектам и центрам ответственности;
- выстроить систему первичного учета активов и обязательств, обеспечить формирование достоверной информации по сегментам деятельности хозяйствующего субъекта.

**В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:**

*Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-1);*

- Знает этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами (ИД-1 УК-2);

- Умеет разрабатывать план реализации проекта с использованием инструментов планирования (ИД-2УК-2);
- Владеет методами управления проектом на всех этапах его жизненного цикла (ИД-3УК-2).

*Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);*

- Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; нормы поведения при использовании цифровых технологий и взаимодействии в цифровой среде (ИД-1УК-5);

- Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; осуществлять межкультурное взаимодействия с использованием цифровых технологий и норм поведения в цифровой среде (ИД-2УК-5);

- Владеет способами эффективного межкультурного взаимодействия, анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации, в том числе с использованием цифровых средств и технологий (ИД-3УК-5).

*Способен применять продвинутое инструментальные методы экономического анализа в прикладных и (или) фундаментальных исследованиях (ОПК-2)*

- Знает современные методы экономического анализа, математической статистики и эконометрик, а также цифровые инструменты и технологии, и для решения теоретических и прикладных задач (ИД-1ОПК-2);

- Умеет подбирать инструментальные методы экономического анализа, в том числе цифровые средства и технологии для решения теоретических и прикладных задач (ИД-2ОПК-2);

- Владеет современной методологией экономического анализа в прикладных и (или) фундаментальных исследованиях, в том числе с использованием цифровых средств и технологий (ИД-3ОПК-2).

*Способен организовывать и проводить научные исследования в профессиональной деятельности (ПК-1)*

- Способен организовывать и проводить научные исследования в профессиональной деятельности (ИД-1ПК-1);

- Обобщает и анализирует результаты научных исследований, осуществляет их разработку (ИД-2ПК-1).

*Способен осуществлять составление и представление бухгалтерской отчетности экономического субъекта (ПК-2)*

- Осуществляет организацию процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах (ИД-1ПК-2);

- Способен осуществлять организацию процесса составления и представления бухгалтерской отчетности экономическими субъектами (ИД-2ПК-2).

*Способен осуществлять методическое обеспечение аудиторской деятельности (ПК-3)*

- Разрабатывает и актуализирует внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации (ИД-1ПК-3);

- Разъясняет работникам аудиторской организации законодательство об аудиторской деятельности и его практическое применение (ИД-2ПК-3).

*Способен осуществлять учетно-аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации (ПК-4)*

Определяет основные направления развития организации в области бухгалтерского учета, анализа и аудита (ИД-1ПК-4);

Способен разрабатывать стратегии управления изменениями в организации (ИД-2ПК-4).

Магистрант должен **знать**:

- производственную и управленческую структуру организации;
- счета бухгалтерского учета, их назначение и группировку по экономическим признакам и в отношении к балансу;
- основные показатели, используемые для определения документооборота;
- методику составления рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- методы группировки первичных учетных документов аналитических счетов;
- способы отражения на счетах и документах стоимостных и натурально-количественных показателей;
- методику обобщения учетной информации, отражаемой в первичной учетной документации.

**уметь**:

- составлять первичную учетную документацию, отвечать на приводимые в ней реквизиты, применять их для расчета показателей;
- вести аналитический учет на активных и пассивных счетах бухгалтерского учета;
- обобщать и группировать информацию по счетам и объектам учета;
- отражать во внутренней отчетности показатели, формируемые по влиянию движения материалов, денежных средств, трудовых ресурсов и основных фондов;
- составлять документы по поступлению продукции, ее сбыту и формированию денежных потоков от пользователей услуг;
- анализировать ситуации по движению документов учета, отражаемых в них запасов, подготовить по ним заключения и вытекающие предложения.

**владеть**:

- методикой отражения в первичном учете стоимости активов и сумм обязательств;
- способами ведения учетных документов во внутренней и внешней деятельности;
- методикой осуществления внутреннего контроля за условиями и порядком составления первичного учета документов.

### **3. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре образовательной программы**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, предназначенная для освоения практических вопросов ведения первичного учета, входит в Блок 2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» под шифром Б2.О.01(У), является обязательной частью образовательной программы направления подготовки 38.04.01 Экономика магистерской программы «Бухгалтерский учет и аудит». Она представляет собой вид обучения, ориентированная на выполнение профессиональной деятельности в практических условиях по составлению первичных документов, плана счетов, графика документооборота и изучение применяемых форм учета. Магистранты проходят учебную практику во втором семестре 1-го курса.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах**

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по бухгалтерскому финансовому учету составляет 3 зачетные единицы, 2 недели и 108 часов.

Показатели практики	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Курс/ семестр	1/1	2
Всего, час./з.е.	108/3	108/3
Всего, нед.	2	2

### 5.Содержание практики

Распределение трудоемкости и формы отчетности по этапам прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на 1 курсе по бухгалтерскому учету в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков профессиональной деятельности (первичной учетной документации) представлены ниже в таблице:

№	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов производственной практики	Груд-ть в часах	Форма контроля
1	Подготовительный	<p>1. Участие в инструктаже, проводимой на кафедре, о порядке прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на 1 курсе.</p> <p>2. Ознакомление магистрантов с программой практики, правилами ведения документов, условиями соблюдения трудового распорядка, местом жительства и рабочим местом на практике.</p> <p>3. Получение индивидуальных заданий по составлению первичных документов</p>	2	Список и явка магистрантов
2	Ознакомительный	<p>1. Документальное оформление прибытия на практику, инструктаж по технике безопасности. Определение руководителя от организации.</p> <p>2. Составления графика изучения тем в соответствии с программой практики, ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>3. Ознакомление с организационной структурой сельскохозяйственного предприятия (составление макета управленческой структуры), изучение производственных бригад, ферм, направления их деятельности и места расположения.</p> <p>4. Изучение распределения обязанностей работников бухгалтерской службы, примерного объема выполняемой ими учетной работы, наличие условий и применяемой формы организации учетной системы.</p>	2	Журнал учета посещаемости магистрантов

3	Основной	<p>Выполнение практической работы по разделам программы первичного бухгалтерского учета</p> <p><b>1. Первичный учет кассовых операций</b></p> <p>1.1 Изучение Указания центрального банка Российской Федерации то 12.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства с изменениями от 03.02.2015г №3558-У и от 19.06.2017г. №4416-У.</p> <p>1.2 Составление приходных и расходных кассовых ордеров (формы №КО-1 и КО-2), осуществление записей в журналах их регистрации (ф. №КО-3), заполнение объявления на взнос наличными и выполнение записей в кассовой книге (ф. № КО-4).</p>	4	Первичные документы, записи в дневника и рабочей тетради
		<p><b>2.Первичный учет операций по расчетным, валютным и прочим счетам в банках</b></p> <p>2.1 Изучение порядка открытия расчетных, валютных и прочих счетов в банках. Заполнение этих документов и усвоение условий ведения в действие новых счетов.</p> <p>2.2 составление первичных документов на получение чеков и чековых книжек, изучение порядка их использования, осуществление записей в чеке на получение денег с расчетных и других счетов.</p>	10	Составленные первичные учетные документы
		<p><b>3. Первичный учет расчетных операций</b></p> <p>3.1 Изучение первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками: счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, доверенностей, книги покупок, книги продаж. Выяснение движения этих документов.</p> <p>3.2 Изучение составления актов о приемке выполненных этапов строительства объектов основных средств. Усвоение документирования фактов о завершении работ, принятия их в эксплуатацию и ведения окончательных расчетов.</p> <p>3.3 Составление первичных документов по учету расчетов с покупателями и заказчиками, определение формы расчетов и соответствующих им учетных документов со схемой их движения.</p> <p>3.4 Ознакомление с порядком оформления первичных документов учету расчетов по кредиты и займам: составление заявления договора; платежных поручений, чеков и аккредитивов</p> <p>Изучение отражение операций в первичных документах на получение товарного кредита материальными ресурсами. Выяснение методики исчисления суммы процентов по денежным банковским и товарным кредитам, выделяя их на краткосрочные и долгосрочные формы.</p>	10	<p>Результаты собеседования</p> <p>Документы первичного учета, составленные в ходе изучения тем</p>

	<p>3.5 Ознакомление с первичным учетом расчетов по налогам и сборам: определение видов налогов, первичных документов, используемых для их учета, изучение порядка составления первичных документов на исчисление налога и на его перечисление в бюджет</p> <p>3.6 ознакомление с учетом расчетов по социальному страхованию и обеспечению: определение видов осуществляемых расчетов, первичных документов, выполнение расчетных процедур о установлении размера отчислений, составление документов на отражение конечных данных по начислениям и их перечислениям.</p> <p>3.7 Изучение первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, их заполнение и группировка по подотчетным лицам. Овладение порядком заполнения авансового отчета и знаниями проверки данных первичных документов.</p> <p>3.8 Изучение документов первичного учета расчетов с персоналом по прочим операциям: расчетам по предоставленным займам и возмещению материального ущерба. Усвоение порядка составления актов, справок бухгалтерии, приема и использования постановлений суда и других документов.</p> <p>3.9 Изучение первичных учетных документов по расчетам с учредителями, составляемых при расчетах по вкладам в уставный капитал, выплате доходов и другим фактам, связанным с учредителями.</p> <p>3.10 Изучение первичных документов по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами в связи с имущественным страхованием, претензиями к поставщикам, причитающимися дивидендами, депонированием сумм оплаты труда, содержанием квартиросъемщиков, арендными обязательствами и другим расчетом</p>		
	<p><b>4. Первичный учет материально-производственных запасов</b></p> <p>4.1 Изучение Положения по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (ПБУ 5/01) и состава субсчетов чета 10 «Материалы» рабочего плана счетов организации.</p> <p>4.2 Освоение порядка составления первичных документов на оприходование сырья, основных материалов, удобрений, средств защиты растений и животных, топлива, запасных частей, строительных материалов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, поступающих от поставщиков и других сторонних организаций.</p> <p>4.3 Освоение составления первичных документов на оприходование кормов, посадочного материала, инвентаря и других материалов от собственного</p>	18	Записи в дневниках, рабочих тетрадях и заданиях

	<p>производства. Изучение процедур их заполнения и движения во внутрихозяйственном использовании</p> <p>4.4 Изучение порядка учета материалов на складах, хранилищах и кладовых экономического субъекта. Освоение осуществление записей в карточках учета материалов, книгах об их движении.</p> <p>4.5 Овладеть процедурами обработки первичных документов, отпуска материалов на производство, группировки документов по производственным направлениям и местам формирования затрат.</p> <p>4.6 Научиться составлять первичные документы на движение инвентаря, инструментов, хозяйственных принадлежностей и специальной одежды, и обуви. Освоить порядок их списания при наступлении срока ликвидации или потери рабочего состояния.</p>		
	<p><b>5. Первичный учет готовой продукции</b></p> <p>5.1 Изучение технологических процессов выращивания и уборки урожая, характера их выполнения, применяемых ресурсов и способ оценки. Выяснение причин производства сортировки, сушки и отправки продукции покупателям или на склад</p> <p>5.2 Научиться составлять первичные документы на оприходование разных видов продукции растениеводства и животноводства. Освоить процедуры по их оформлению и движению в соответствии с графиком документооборота</p> <p>5.3 Составление первичных документов на оприходование и использование кормов и кормовых препаратов собственного производства и поступающих со стороны</p> <p>5.4 Изучение порядка ведения первичного учета движения продукции молочного и мясного скотоводства. Освоение процедур составления первичных документов в зависимости от технологии, условий использования, хранения и переработки</p> <p>5.5 Изучение основных процедур составления первичных документов для учета продукции овцеводства, свиноводства, птицеводства и других отраслей. Ознакомление со роками ее оприходования и использования и соответствию с порядком документального оформления операций по движению их продукции.</p> <p>5.6 Изучение состояния ведения первичного учета продукции, принимаемой от сторонних организаций и населения. Выяснение порядка оприходования продукции и оформления первичных документов.</p> <p>5.7 Освоение состояния и порядка ведения первичного учета продукции вспомогательных, промышленных, обслуживающих и прочих производств.</p>	10	Записи в дневнике и рабочей тетради

	<p>Научиться составлять первичные документы. Группировать и формировать информацию на начальном этапе учетного процесса.</p>		
	<p><b>6. Первичный учет животных на выращивании и откорме</b></p> <p>6.1 Изучение технологии содержания и выращивания молодняка животных и животных, находящихся на откорме и нагуле. Выяснение технологических операций по оприходованию приплода, определению прироста живой массы, перевода животных из одной возрастной группы в другую, взвешивания и инвентаризации.</p> <p>6.2 Изучение составления первичных документов по указанным направлениям движения животных, состоящих на выращивании: определение лиц, ответственных за составление документов, порядка отражения информационных данных, оформление общих и частных реквизитов, выполнение движения документов</p> <p>6.3 Научиться группировать и таксировать первичные документы по учету движения животных по направлениям производства, видам животных и для составления внутреннего отчета о движении животных.</p>	8	Записи в рабочей тетради, дневнике и журнал учета
	<p><b>7. Первичный учет основных средств и нематериальных активов</b></p> <p>7.1 Изучение состава и структуры основных средств, порядка присвоения им инвентарных номеров. Выяснение способов оценки отдельных их видов в зависимости от направления поступления.</p> <p>7.2 Изучение ведения первичного учета поступления и выбытия основных средств: определение первичных документов по признакам их движения; видам и характеру использования; лиц, заполняющих их на местах возникновения; факторов; основных и общих реквизитов и данных, характеризующих объекты, ответственных лиц за ведение учета и форм составляемых документов</p> <p>7.3 Выяснение вопросов первичного учета объектов основных средств, принятых в аренду и переданных арендаторам: составление, отражение данных, движение первичных документов.</p> <p>7.4 Освоение первичного учета нематериальных активов: составление документов первичной инстанции, их движение, отражение данных, состав ответственных лиц и их группировка.</p>	12	Записи в дневнике и тетради
	<p><b>8. Первичный учет труда и его оплаты</b></p> <p>8.1 Изучение формы и системы оплаты труда, применяемые в хозяйствах. Ознакомление с порядком составления коллективного договора, отражения в</p>	8	Записи дневника и отчета

	<p>нем основных и принципиальных условий, нормативных расценок, ставок и окладов для работающего персонала.</p> <p>8.2 Изучение используемых форм первичных документов по оплате труда, способов их составления, направления применения, отражения в них отработанного времени и оплаты труда, группировка их по категориям работников и направлениям деятельности.</p> <p>8.3 Изучение отражение данных первичных документов в сводных записях, порядка формирования начисляемой суммы оплаты и выдачи ее работникам организации.</p>		
	<p><b>9. Первичный учет продажи продукции, работ и услуг</b></p> <p>9.1 Изучение ассортимента реализуемой продукции, сроков и объемов продажи, состава покупателей и заказчиков ее приобретаемых, их постоянство и изменимость</p> <p>9.2 Освоение порядка составления первичных документов на отправку-приему сельскохозяйственной продукции, животных и птицы при продаже их сторонним юридическим лицам, а также накладных и ведомостей оформляемых на реализацию продукции своим работникам и другим физическим лицам за наличный расчет</p> <p>9.3 научиться составлять отчет о продаже сельскохозяйственной продукции, выяснение обстоятельств по обработке и использованию его данных для обобщения учетной информации. Приобретение навыков по проверке, группировке первичных документов и составлению сводных записей</p> <p>9.4 Изучение операций по реализации товарно-материальных ценностей и прочих активов, заполнения первичных документов и регистров для отражения их продажи.</p>	8	Записи дневника и отчета
	<p><b>10. Изучение организации первичного учета</b></p> <p>10.1 изучение делопроизводства и организации архива для содержания бухгалтерских документов.</p> <p>10.2 Изучение порядка оставления рабочего Плана счетов бухгалтерского учета для сельскохозяйственной организации</p> <p>10.3 Научиться составлять календарный график документооборота хозяйства</p> <p>10.4 Посещение производственных бригад, ферм. Участков, ознакомление с технологией выращивания сельскохозяйственных культур и животных.</p> <p>10.5 Изучение рабочих мест отдела бухгалтерского учета и отчетности, распределения обязанностей бухгалтеров и формы учета, применяемой в хозяйстве.</p>	10	Записи дневника и отчета
	<p><b>11. Составление отчета практики</b></p>	6	Отчет

				практики
Итого			108	

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков магистранта ми предусмотрено учебным планом. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

На базе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков Магистрант должен собрать, провести анализ и отразить в основной части отчета следующие данные:

Общие сведения:

- наименование (полное и сокращенное), юридический и фактический адрес, отраслевая принадлежность, форма собственности и др.

- краткая история возникновения и развития организации

- краткая характеристика базы практики (вид бизнеса, к которому относится организация, его основные цели и задачи, перечень нормативных и законодательных документов, регламентирующих деятельность организации, краткий обзор содержания регламентирующих документов).

- виды выпускаемой продукции (услуг, работ, проектов), их краткая характеристика

- структура системы управления;

- персонал (численность по категориям работников);

- система оплаты труда основных категорий работников организации (оклад, надбавки, премии, дополнительные льготы, нематериальные методы мотивации);

- основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации (динамика и структура показателей за последние три года в табличной и графической форме);

- формирование и распределение прибыли организации. Основные функциональные обязанности менеджера и руководителя подразделения;

- система ведения документооборота и используемые программные и технические средства;

- рабочий План счетов бухгалтеров учета организации;

- направления инновационной деятельности: планы расширения производства или диверсификации.

**В качестве индивидуального задания от выпускающей кафедры или по поручению руководителя практики по получению первичных профессиональных умений и навыков Магистрант может выполнить следующие виды работ:**

**расчетно-экономическую деятельность:**

- участвовать в подготовке исходных данных первичных документов для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта;

- выполнять расчеты показателей на основе типовых первичных и сводных учетных записей и методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

- участвовать в подготовке информации для экономических разделов бизнеса-плана экономического субъекта;

**аналитическая, научно-исследовательская деятельность:**

- принять участие в сборе информации, необходимой для анализа и проведения конкретных экономических расчетов;
- осуществлять обработку экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценку, раскрытие смысла выполненной работы и давать обоснование к выводам;
- подготовить экономические модели по первичной информации, анализ принципов работы и интерпретацию полученных результатов;
- выполнить анализ, раскрыть содержание показателей, используемых при характеристике социально-экономических процессов на уровне экономического субъекта, района, региона, России и за рубежом;
- участвовать в подготовке информационных обзоров, аналитических отчетов и результатов контроля;
- проводить статистические обследования, опрос, анкетирование и первичную обработку их результатов;
- участвовать в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных программ. проектов;

**учетная деятельность:**

- участвовать в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- принять участие в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- принимать участие в составлении и использовании бухгалтерской отчетности;
- изучить документы налогового учета и налогового планирования в организации.

**организационно-управленческая деятельность:**

- разработать варианты управленческих решений, обосновать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных последствий принимаемых решений;
- организовать выполнение порученного этапа работы;
- принять к изучению факты оперативного управления малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;
- участвовать в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности учетных служб и подразделений предприятий различных форм собственности с учетом правовых, административных и других ограничений.

Результаты этой работы также должны найти отражение в отчете о практике.

Практика проводится по месту расположения базы практики (учебной бухгалтерии) и определяется направлениями, выдаваемыми обучающимся в соответствии с приказом о прохождении практики (приложение №1).

При распределении магистрантов на практике по рабочим участкам ориентируется на количество магистрантов и подготовленных учетных столов (участков). Это позволяет кафедре осуществлять контроль и методическое руководство практикой магистрантов, закрепляя руководителей практики за каждым участком.

## **6. Формы отчетности по практике**

Отчетность магистранта по результатам практики осуществляется в следующем порядке:

1. Составление чернового варианта отчёта и выполнения индивидуального задания (приложение №4), представление их руководителю от базы практики.

2. Оформление отчёта в соответствии с требованиями программы практики и рекомендаций кафедры, заполнение дневника, получение письменного отзыва руководителя от базы практики (в последний день практики).

3. Представление отчёта и дневника на кафедру, а также отчета о выполнении индивидуального задания.

4. Защита отчётов о практике производится в первую неделю следующего за практикой учебного семестра. В исключительных случаях при наличии уважительной причины устанавливаются индивидуальные сроки защиты отчётов по практике

5. Практика засчитывается по результатам защиты отчётов перед специальной комиссией, созданной кафедрой, с участием руководителя практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от кафедры.

Форма промежуточной аттестации – зачет

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Производственная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, перечень которых приводится ниже:

№ п/п	Формируемые компетенции	Содержание компетенций	Этапы формирования
1.	УК-1 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знает этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами (ИД-1УК-2);	2
		Умеет разрабатывать план реализации проекта с использованием инструментов планирования (ИД-2УК-2);	2
		Владеет методами управления проектом на всех этапах его жизненного цикла (ИД-3УК-2).	2
2.	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; нормы поведения при использовании цифровых технологий и взаимодействия в цифровой среде (ИД-1УК-5);	2
		Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; осуществлять межкультурное взаимодействие с использованием цифровых технологий и норм поведения в цифровой среде (ИД-2УК-5);	2
		Владеет способами эффективного межкультурного взаимодействия, анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации, в том числе с использованием цифровых средств и технологий (ИД-3УК-5).	2
3.	ПК-1 Способен организовывать и	Способен организовывать и проводить научные исследования в профессиональной деятельности (ИД-1ПК-1);	2

	проводить научные исследования в профессиональной деятельности	Обобщает и анализирует результаты научных исследований, осуществляет их разработку (ИД-2ПК-1).	2
4.	ПК-2 Способен осуществлять составление и представление бухгалтерской отчетности экономического субъекта	- Осуществляет организацию процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах (ИД-1ПК-2);	2
		Способен осуществлять организацию процесса составления и представления бухгалтерской отчетности экономическими субъектами (ИД-2ПК-2).	2
5.	ПК-3 Способен осуществлять методическое обеспечение аудиторской деятельности	Разрабатывает и актуализирует внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации (ИД-1ПК-3);	2
		Разъясняет работникам аудиторской организации законодательство об аудиторской деятельности и его практическое применение (ИД-2ПК-3).	2
6.	ПК-4 Способен осуществлять учетно-аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации	Определяет основные направления развития организации в области бухгалтерского учета, анализа и аудита (ИД-1ПК-4);	2
		Способен разрабатывать стратегии управления изменениями в организации (ИД-2ПК-4).	2

**Примерные задания для практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.**

1. Присутствовать на организационном собрании.
2. Дать общую характеристику организации, включающую полное название организации, ее организационно-правовую форму, краткую историю ее создания, цели и задачи, стратегию и тактику управления, виды деятельности, номенклатуру производимой продукции (услуг).
3. Проанализировать цели и задачи предприятия (организации), его стратегию и тактику управления, организационную структуру и функциональные связи между подразделениями.
4. Изучить учетную политику предприятия (организации).
5. Ознакомиться со структурой основного и вспомогательного производства, с их организацией, системой распределения обязанностей между работниками бухгалтерии.
6. Провести анализ методов контроля, применяемых на предприятии (организации).

7. Выявить и проанализировать используемые методы стимулирования сотрудников на предприятии (организации).
8. Ознакомиться с организацией оплаты труда на предприятии (организации), изучить факторы, влияющие на получение работниками дополнительных льгот.
9. Определить стиль и метод руководства предприятия (организации) и подразделения.
10. Подготовить дневник-отчёт практики по итогам практики, пройти её защиту.

**Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:**

**а) общие организационные:**

1. Что представляет собой организация, где Магистрант проходил практику?
2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
3. Как предприятие организует свою деятельность? Какова его специализация?
4. Какова структура управления организации и бухгалтерской службы?
5. Какими факторами определяется структура производства?
6. Каков спектр производственно-коммерческих действий и круг клиентов поставщиков и покупателей организации?
7. Какова основная приоритетная деятельность организации?
8. Какое место в организационной иерархии занимает производственное подразделение? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе учета организации?
10. Рекомендации по совершенствованию организации учетной, составлению первичных документов, графика документооборота, рабочего плана счетов бухгалтерского учета и по организации первичной учетной работы в подразделениях.

**б) по конкретным темам, изученным на практике:**

1. Назовите основные первичные учетные документы по учету движения денежных средств кассы организации. Объясните порядок и составления, и использования.
2. Какие первичные документы используются для учета операций на расчетных и валютных счетах, открываемых в банках? Объясните порядок их применения и составления.
3. Какие первичные документы являются обязательно составляемыми при осуществлении расчетов с поставщиками и подрядчиками? Можете привести пример?
4. Назовите первичные документы, приводящие к отражению расчетов с покупателями и заказчиками. Есть ли типовые предусмотренные для этих целей, формы первичных документов?
5. Какие первичные документы изучением по расчетам использования краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов?
6. Какие первичные учетные документы знаете по расчетам и бюджетом и внебюджетными фондами?
7. Назовите основные первичные документы по учету расчетов с подотчётными лицами.
8. Какие первичные документы оформляются по расчетам с учредителями разными дебиторами и кредиторами?
9. Какие первичные документы оформляются на операции по оприходованию сырья, основных и вспомогательных материалов, поступивших со стороны от поставщиков и других организаций?
10. Какие первичные документы составляются на оприходование материалов, полученных от своего производства, ликвидации основных средств, списания оборудования и производственного инвентаря?

11. Каков порядок оформления первичных документов на использование и списание материалов на производство?

12. Какие составляли первичных документы на оприходование органических удобрений, средств защиты растений и животных, кормов, семян и посадочного материала?

13. Как организован порядок отпуска и приема материалов на складах? Какие составляемые первичные документы на списание инвентаря, спецодежды и испорченных материалов?

14. Какие виды продукции получают от производства и какие при этом составляются первичные документы?

15. Опишите порядок ведения первичного учета зерновой, овощной и животноводческой продукции. назовите основные формы документов.

16. Какие первичные документы составляются на учет поступления и выбытия молодняка животных и птицы, находящихся на откорме?

17. Каков порядок оформления первичных документов на оприходование прироста живой массы, получение приплода, расчета живого веса животных?

18. Какие первичные документы составляются на оприходование, использование и списание объектов основных средств и нематериальных активов?

19. Назовите основные первичных документы, применяемые для учета труда и заработка платы работников различных категорий.

20. Опишите порядок составления первичных документов по учету продажи готовой продукции и расходов, связанных с этим процессом.

## **7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

### Показатели оценивания компетенций

Оценка «незачет»	Оценка «зачет»
<p>Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, представленных преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения теоретических знаний, полученных на учебной практике и неспособность применить теоретические знания на практике, т.е. самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	<p>Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучающегося при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p>

### Шкала оценивания компетенций

Оценка «незачет» или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «зачет» или достаточный уровень освоения компетенции
<p>Уровень использования методов освоения теоретических знаний, полученных, на учебной практике и неспособность применить теоретические знания на практике, т.е. самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствует, что у обучающегося не сформировано более 50% компетенций. Если практика по получению первичных профессиональных умений и навыков выступает в качестве итогового этапа формирования оценка «незачет» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>Для определения уровня освоения теоретических знаний по учебной практике на оценку «зачет», обучающийся должен продемонстрировать наличие более 51% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены как четко знающие. Оценивание итогового этапа практики на «зачет» обуславливается наличием у обучающегося почти всех сформированных компетенций, причем общепрофессиональных компетенции по учебной практике должны быть сформированы не менее чем на 60% на хорошем уровне.</p>

**Критерии оценивания прохождения магистранта ми практики по получению первичных профессиональных умений и навыков :**

допороговый («оценка «незачет»)

достаточный (оценка «зачет»)

<b>Критерий</b>	<b>В рамках формируемых компетенций Магистрант демонстрирует:</b>
допороговый (незачет)	— знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения; — ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в учете и анализе и проведении работы.
Достаточный (зачет)	— полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; достаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, но некоторые виды заданий выполнены с ошибками; — средний уровень мотивации учения, полностью выполняет намеченную на период практики программу, обнаруживается умение определять основные задачи и способы их решения, проявляет инициативу в работе, но не может вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Примерный перечень индивидуальных заданий**

**расчетно-экономическая деятельность:**

- назовите первичные учетные документы, которые накапливают данные, необходимые для расчета поступления и выбытия денежных средств;
- определите каналы поступления денежных средств по отчетам;
- какие первичные документы привлекаются для оприходования материалов?
- какие первичные документы используются для определения первоначальной стоимости основных средств?
- объясните порядок составления первичных документов на поступление от производства сельскохозяйственной продукции;
- приведите примеры на составление первичных документов на оприходование продукции растениеводства или животноводства;
- какие первичные документы составляются на процессы ведения расчетов с поставщиками и подрядчиками?
- на основании каких первичных документов осуществляется расчет показателей получения прироста живой массы?
- какие первичные документы привлекаются для начисления заработной платы работников животноводства?
- по каким первичным документам определить выбытие материальных ресурсов организации?
- какие счета финансового учета или первичные документы показывают получение прироста живой массы молодняка животных?
- по каким первичным учетным документам определить состав материальных запасов?
- какие первичные бухгалтерские справки составляют на расчет финансового результата?

**аналитическая, научно-исследовательская деятельность:**

- какие основные хозяйством используемые стадии воспроизводства знаете?
- какие первичные аналитические показатели можно составлять по первичным документам на оприходование денег в кассу организации?
- какие первичные аналитические таблицы можно составлять по данным оприходования материалов;
- в каких учетных регистрах отражается стоимость использованных материальных ценностей?
- по каким учетным первичным документам можно определить наличие собственного производства материалов и продукции?
- какой должен быть вывод, если в первичном документе запись о списании семян и посадочного материала?
- что означает наличие первичного документа на принятие продукции покупателем?

- на основании каких первичных учетных документов представляются сведения о переводе животных из группы в группу?
- по каким первичным учетным документам, можно подготовить сведения, характеризующие сдачу продукции на переработку?

#### **учетная деятельность:**

- назовите основные первичные учетные документы, составляемые по поступлению и оприходованию основных средств;
- какие первичные документы составляются при отпуске сена, посадочного материала, кормов, удобрений на производство?
- какими первичными документами определить объективность и правильность списания материальных ресурсов, использованных в процессе производства?
- в каких первичных документах формируются учетные записи с корреспонденцией счетов?
- какие первичные платежные документы составляются при внесении денег на счета в банках, перечислении их в бюджет и поставщикам материальных ресурсов?
- назовите порядок составления первичных документов на поступление денег от учредителей;
- по каким первичным учетным документам можно устанавливать правильность начисления заработной платы работникам отрасли растениеводства и управленческому персоналу
- составьте первичный учетный документ на выбытие объекта, например здания, основных средств в связи с износом, продажей, передачей в долгосрочную аренду и со стихийными ситуациями;
- определите сводный учетный документ на операции по начислению заработной платы работникам отраслей основного производства, вспомогательных производств, управленческому персоналу отраслей, подразделений и хозяйства в целом;

#### **организационно-управленческая деятельность:**

- назовите, с помощью каких учетных документов можно определить объем расходов по бюджетированию деятельности подразделений основных отраслей сельского хозяйства?
- определите, с помощью каких учетных документов можно выполнить задание по программе 1 С: Бухгалтерия по учету наличия и движения материалов;
- оцените возможности использования системы первичного учета в предприятиях, если объемы производства соответствуют уровням:
  - а) микропредприятия;
  - б) малого предприятия;
  - в) среднего предприятия;
  - г) крупного предприятия;
- какие первичные документы необходимы для расчета наличия материалов на складах и у других материальных ответственных лиц?
- по какому обобщенному документу можно определить валовой надой молока и его использование или валовой прирост живой массы молодняка животных по организации?
- назовите обстоятельства и изучите составление первичных документов на списание денег на счета денежных средства?

- выполните задание по отражению в первичном документе выбытие продуктивного скота и молодняка животных. Выясните разницу и раскройте их содержание.

Результаты этой работы также должны найти отражение в отчете о практике.

**Промежуточный контроль по учебной практике.** Промежуточной формой контроля знаний, умений и навыков по учебной практике является **зачет**. Зачет по практике служит основой для оценки работы магистранта в течение всего периода прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность магистрантов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными магистрантами в течение практики.

По итогам зачета выясняется, что Магистрант освоил все компетенции практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, способен выполнять соответствующие задания по составлению и использованию первичной учетной системы.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по отдельным темам следующие:

#### **1. Учет денежных средств:**

- какие первичные документы используются при оприходовании и расходе денежных средств кассы?

- какой документ составляется на сдачу сверхлимитного остатка денежных средств кассы в обслуживающий банк для внесения на расчетный счет?

- какой первичный документ оформляется на получение наличных денег с расчетного счета?

- объясните порядок составления кассовой книги;

- какие первичные документы составляются на платежи с расчетных счетов?

- кто составляет платежное поручение и с какой целью?

- объясните порядок оформления платежного требования;

- раскройте содержание выписки банка из расчетного счета;

- составьте первичный документ по результатам инвентаризации кассы;

#### **2. Учет расчетных операций:**

- назовите учетные первичные документы, на основании которых производят записи в обобщающих учетных регистрах по расчетам с поставщиками;

- объясните порядок построения первичного учета расчетов с покупателями и заказчиками;

- дайте схему составления первичных документов на операции по счету 62;

- в каких документах учитываются факты хозяйственной жизни по платежам налогов на землю, имущество, по акцизам, НДС и по налогу на прибыль?

- какие первичные данные используются для осуществления расчетов по внебюджетным фондам?

- объясните порядок ведения первичного учета расчетов с подотчетными лицами: выдача и использование подотчетных сумм, приемки, проверки и утверждения авансовых отчетов, оприходование приобретенных материалов;

- дайте пояснения по первичному учету расчетов с работниками хозяйства за товары в кредит, предоставленные займы и возмещение материального ущерба;

- расскажите, какие первичные документы нужны сельхозорганизациям для учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами;

- объясните порядок составления первичных документов по учету расчетов с учредителями, по вкладам в уставный капитал и расчетам в связи с распределением прибыли;

- поясните первичные расчеты, осуществляемые по кредитам и займам.

### **3. Учет готовой продукции и материально-производственных запасов:**

- определите фактическую себестоимость приобретаемых материальных ценностей по первичным документам, выясните, из каких расходов она складывается;
- назовите первичные документы, составляемые при приобретении материалов и продукции от поставщиков, населения, учредителей, сторонних организаций, безвозмездно и других ситуациях;
- объясните порядок оценки материальных ценностей и продукции по первичным документам, принимаемым от поставщиков и от собственного производства, расходуемых на производство продукции и другие цели;
- раскройте порядок ведения первичного учета материалов, составления внутренних отчетов о движении материалов и продукции, обработки и обобщения данных;
- опишите, как отражают налог на добавленную стоимость в первичном учете по приобретенным материальным ценностям, и каков принятый порядок его учетных записей;
- объясните состояние отражения в первичном учете недостатков и излишков продукции, товарно-материальных ценностей и норм естественной убыли.

### **4. Учет животных на выращивании и откорме:**

- объясните порядок открытия первичных и аналитических счетов для учета животных, находящихся на выращивании и откорме;
- назовите факты и примеры по движению животных и соответствующие им по содержанию первичного учета документы;
- раскройте положение по переводу молодняка животных из группы в группу, в основное стадо, на откорм, забой и на продажу. Раскройте содержание первичных документов, составляемых на этих цели;
- раскройте состояние оприходования приплода животных, оформления процесса документами, оценки и закрепления его за ответственными лицами;
- раскройте состояние оприходования молодняка животных, приобретенного у других юридических и физических лиц, выбракованных животных из основного стада, определения их фактической себестоимости и оформления первичных учетных записей в документах.

### **5. Учет основных средств и нематериальных активов:**

- какими нормативными актами осуществляется регулирование первичного учета основных средств? Кратко раскройте их содержание;
- назовите основные факты по движению основных средств, первичные документы, составляемые при их совершении, и учетные сведения, которые являются информационными составляющими;
- объясните порядок составления первичных документов на оприходование и оценку основных средств и нематериальных активов, приобретаемых со стороны, производимых в хозяйстве и получаемых безвозмездно, в счет вклада в уставный капитал и в других ситуациях;
- раскройте состояние списания основных средств и нематериальных активов, определения финансового результата от этого процесса и отражения операций в первичных учетных документах;
- составьте расчеты по начислению амортизации основных средств линейным и косвенным способами в первичных документах, покажите порядок определения амортизационных отчислений по автотранспорту, многолетним насаждениям и продуктивному скоту, дайте корреспонденции счетов.

### **6. Учет труда и его оплаты:**

- назовите первичные документы по расчетным операциям с персоналом по оплате труда, как их оформляют ответственные лица и как начисляют суммы заработной платы,

как производят удержания по различным причинам, и осуществляют надбавки и стимулирующие выплаты;

- разъясните содержание первичных документов, составляемых по начислениям за время отпуска, при увольнении работника и по больничным листкам. Сделайте расчет на удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц;
- покажите порядок составления учетных документов аналитического учета: расчетно-платежной ведомости, сводных ведомостей по категориям работников и видам оплаты труда.

#### **7. Учет капитала, резервов и финансирования:**

- объясните действующие положения по первичному учету уставного капитала: содержание операций по его формированию, увеличению и уменьшению, а также по документальному их оформлению;
- объясните порядок зачисления средств в резервный капитал: какие документы учета при этом составляются, могут происходить изменения по его увеличению и уменьшению и как они отражаются в первичном учете;
- разъясните положения по первичному учету операций формирования и использования добавочного капитала; составление документов, отражение в них соответствующих сумм, обобщение данных и принятие решений;
- поясните порядок составления первичных документов для создания резервов предстоящих расходов на оплату отпусков, выплату вознаграждений за выслугу лет, ремонт и гарантийное обслуживание и в других целях. Объясните положения по первичному учету образования и использования этих резервов;

#### **8. Учет доходов и расходов:**

- поясните основные положения по учету продажи готовой продукции, материалов, работ и услуг: формы расчетов, условия реализации, налогообложение операций, составление первичных документов и ведение расчетных отношений;
- раскройте порядок ведения аналитического учета продукции, реализуемой покупателям: оформляемые первичные документы и их движение, осуществление сводных записей, заполнение на их основе обобщающих учетных регистров;
- объясните особенности учета продажи скота, птицы, племенных животных, сырьевой продукции, семян и посадочного материала, дайте порядок составления первичных документов;
- поясните, какие расходы могут нести сельхозтоваропроизводители при продаже готовой продукции, скота и птицы, покажите порядок их отражения в первичных документах учетной системы;
- раскройте порядок отражения в первичном учете прочих доходов и расходов, их формирования в хозяйственной деятельности и роль в определении финансового результата. Изложите процесс группировки учетных документов и процедуры ведения учетных записей.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике 1 курса проводится в форме текущей аттестации.

К контролю текущей успеваемости относят проверка знаний, умений и навыков обучающихся в период прохождения практики, по результатам отчета, в ходе индивидуальной консультации преподавателя и при итоговой проверке ее прохождения.

Аттестация по учебной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по ведению первичного учета и его организации в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.04.01.Экономика магистерской программы «Бухгалтерский учет и аудит» в форме зачета.

Зачет проводится после завершения прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в конце или последние дни практики. Форма проведения аттестации определяется кафедрой (устный - по вопросам, путем собеседования по отдельным темам; выполнения практических заданий, тестирования и др.). Оценка по результатам зачета - «зачет», «незачет».

Форма контроля включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения магистрантом знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и магистрантом и группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности.

Отчет о практике представляет собой письменное изложение результатов выполненной лично практикантом работы по составлению первичных учетных документов, плана счетов, графика документооборота и др. Объем отчета должен составлять 25-30 страниц (без учёта приложений). Основной текст отчета должен быть лаконичным, отражать личную работу практиканта, результаты использования им на учебной практике изученного учебного материала по направлению подготовки. Главным содержанием отчёта должны быть сведения о конкретно выполненной магистрантом работе в период практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Различные регламентирующие документы (должностные инструкции, первичные документы, технологические операции типовые формы учетных документов и др.) следует помещать в приложения, а в тексте отчета давать ссылки и необходимые пояснения. Отчёт должен быть сброшюрован в папку.

Состав отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (общая характеристика объекта практики, характеристика выполненной работы, полнота выполнения программы практики);
- основная часть (разделы отчета с перечнем обязательных вопросов согласно заданию и плану отчета),
- заключение (краткие выводы по результатам, организации практики и предложения о целесообразности прохождения практики в дальнейшем в данной организации);
- список источников информации,
- приложения.

Отчет распечатывается на принтере с соблюдением стандартов на текстовые документы и брошюруется в папку. Защита отчёта проводится на кафедре (в присутствии преподавателей кафедры и магистрантов). Время и место защиты указывается кафедрой по окончании практики непосредственно. Методика защиты отчёта включает:

- доклад исполнителя (2-3 минуты): перечислить выполненные задания, рассказать об одной-двух наиболее существенных проблемах и новинках, перечислить отмеченные в отзыве руководителя недостатки и дать по ним пояснения;
- ответы исполнителя на вопросы присутствующих;
- подведение итога практики и объявление о защите.

### **Вопросы к зачету по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков в учебном плане предусмотрен зачет как форма итогового контроля знаний магистрантов.

В течение семестра реализуется рейтинговая система оценки качества учебной работы магистрантов -магистратуры согласно университетскому «Положению о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы магистрантов ».

Зачет проводится в письменной форме.

ФГБОУ ВО

«Дагестанский государственный аграрный университет им. М.М.Джамбулатова»

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

магистерской программы «Бухгалтерский учет и аудит»

Кафедра «Бухгалтерский учет, аудит и финансы»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

«13» марта 2022 г. протокол № 7

Зав. кафедрой, доцент Азракулиев З.М.

### **Примерные вопросы к зачету**

1. Опишите организационную структуру, численность и основные направления деятельности предприятия.
2. Какой стиль управления характерен для данного предприятия?
3. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами, цехами, участками внутри предприятия?
4. Какие задания были выполнены за время прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков , какие результаты получены?
5. Какие организационно-управленческие изменения можно предложить для улучшения системы ведения первичного учета?
6. Какие теоретические знания по документации были закреплены благодаря прохождению практики?
7. Какая форма учета является действующей в организации?
8. Какие учетные документы применяются на движение основных средств, материалов, денежных средств, расчетов, животных, по оплате труда, наличию и изменения капитала, резервов, реализации продукции и финансовым результатам?
9. Составьте первичный документ на увеличение (уменьшение) основных средств, материалов, поступление денежных средств в кассу организации.

К зачету по учебной практике допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие ее программу и в указанные сроки представившие отчетную документацию.

Зачет по учебной практике представляет собой письменный отчет магистранта -практиканта по итогам ее прохождения, по проделанной работе, а также ответы на вопросы преподавателя.

В отчете должны быть освещены вопросы: обоснование актуальности деятельности организации, ее краткое описание (организационная структура, направления, цели, задачи деятельности организации), описание проблем, с которыми сталкиваются учетные работники и менеджеры в ходе заполнения первичных документов, организации учетного процесса, перспективы развития данной службы, учреждения, организации; степень удовлетворения учебной практикой, предложения по ее совершенствованию, перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшей работе.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсы сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **а) основная литература:**

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Анциферова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 556 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93415>
2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В.Э. Керимов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 584 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93442>
3. Бамматханова, М.К. Бухгалтерский учёт [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.К. Бамматханова, А.М. Сайгидмагомедов, С.Н. Альбориева. — Электрон. дан. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2012. — 222 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/116213>
4. Гетьмана В.Г. Финансовый учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 622 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniy.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/24378](http://dx.doi.org/10.12737/24378). — Режим доступа: <http://znaniy.com/catalog/product/661378>
5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.П. Кондраков. -издание 5-е, переработанное и дополненное. – М.: ИНФРА – М, 2017 – 716с.
6. Сайгидмагомедов А.М.. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебное пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА- М, 2013. - 768 с. - (высшее образование. Бакалавриат. Магистратура).
7. Хоружий Л.И., Белова Н.Г., Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве: Учебник для вузов. – М.: Эксмо, 2010. – 60с.
8. Юсуфов А.М, Ханмагомедов С.Г., Оруджева З.А. Учет и анализ хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций. – Махачкала, 2018. – 358с.

### **б) дополнительная литература:**

9. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6.12.2011г. №402 – ФЗ / 26 ПБУ: практический комментарий / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2015. – 592с.
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (МФ РФ №94-н от 31.10.200г. в ред. Приказа МФ РФ №38-Н от 07.05.03)Программа 1С: Бухгалтерия 8.3
11. Положения по бухгалтерскому учету от ПБУ 1 до ПБУ 26.
12. Андреева Л.В. Учетно-аналитическая система. Теория и практика [Электронный ресурс] : монография / Л.В. Андреева [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2018. — 268 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/10374>

13. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Анциферова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 368 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93324>
14. Бабаев Ю.А. и др. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / ВЗФЭИ; Бабаев Ю.А., Петров А.М., Макарова Л.Г. — 3е изд.: перераб. и доп. — М.: Вузовский учебник, 2015.
15. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 592 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93323>
16. Захарьин В.Р. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / В Р. Захарьин. - М.: РИОР, 2015. - 128с.
17. Козлова Е.П. Бухгалтерский учет в организациях / Е.П Козлова, Т.Н. Бабченко, Е.Н. Таланина -5-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Финансы и статистика, 2015- 767с.
18. Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерские проводки: учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С Акаев. — М.: Форум; ИНФРА — М, 2018.-325с.
19. Сайгидмагомедов А.М., Магомедов А.И., Караева З.М. Учебное пособие по теории бухгалтерского учета. — Махачкала, Даг.ГАУ, ИМ «Магомедалиева С.А.», 2018. — 114с.

#### **ресурсы сети «Интернет»:**

1. Министерство сельского хозяйства РФ. - [mcx.ru](http://mcx.ru)
2. Elibrary. ru (РИНЦ)- научная электронная библиотека. — Москва, 2000. <http://elibrary.ru/>
3. Мировая цифровая библиотека - <https://www.wdl.org/ru/country/RU/>
4. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова - <http://nbmgu.ru/>
5. Российская государственная библиотека - [rsl.ru](http://rsl.ru)
6. Бесплатная электронная библиотека - Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru/>
7. Справочно-правовая система «Консультант плюс» - <http://www.consultant.ru/>
8. Интернет-библиотека образовательных изданий - <http://www.iqlib.ru/>
9. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека-online» - <http://www.bibioclub.ru/>

### **9. Перечень информационных технологий, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия применяются современные информационные технологии:

- Мультимедийные технологии: проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Мейл, Гугл, системами электронной почты.
- Компьютерные технологии и программные продукты: Электронная-библиотечная система (ЭБС): Консультант плюс; Базы данных электронного каталога — АИБCLiberMedia; Windows7; Office2010.

Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет	ООО «СУММА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 40390000050 от 19.10.2009 г. ЗАО «Национальный Телеком», Дополнительное соглашение к Договору № 40390000050 от 19.10.2009 г. № 68/2016 от 01.05.2016 г. – ежегодное пролонгирование.
Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет	ООО «ОПТИКА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 174/14 от 03.02.2014 г. - ежегодное пролонгирование.
OfficeStandard 2010	Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8 Professional	Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 7 Professional	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. ApacheOpenOffice 4.1.3 released	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.
LibreOffice is Free Software	Свободное программное обеспечение LibreOffice, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «TheDocumentFoundation».
Условия предоставления услуг GoogleChrome.	Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google».
MozillaFirefox	– бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение].	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – IgorPavlov.
AdobeAcrobatReader программа для работы с документами в формате *.pdf,	Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - AdobeSystemsIncorporated <a href="https://www.adobe.com/ru">https://www.adobe.com/ru</a>
Turbo Pascal School Pak	В свободном доступе : <a href="http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses/">http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses/</a>
PascalABC.NET	В свободном доступе : <a href="http://mmcs.sfedu.ru/">http://mmcs.sfedu.ru/</a>
Электронный лабораторный практикум (+ CD) по дисциплине «Информационная безопасность».	Бабаш, А.В. Информационная безопасность: лабораторный практикум: электронный учебник/ А. В. Бабаш, Е. К. Баранова, Ю. Н. Мельников. - 2-е изд., стер.-электрон. данные- М.:КНОРУС, 2013.-1электрон. опт. диск; зв., цв.-(CD-ROM)
ПП «1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (2190103807618)»	ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г.
Kaspersky Anti-Virus for Windows Workstationsи другие антивирусные программы	По наличному расчету в специализированных организациях – срок 1 год – обновление по необходимости
Портал информационной и методической поддержки инклюзивного среднего профессионального образования	<a href="http://www.wil.ru">http://www.wil.ru</a> - рекомендация Министерства образования и науки РФ
Портал учебно-методического центра высшего профессионального образования магистрантов с инвалидностью и ОВЗ	<a href="http://umcvpo.ru">http://umcvpo.ru</a> - рекомендация Министерства образования и науки РФ

Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Кафедра в рамках университета имеет обособленную территорию (площадью 650м<sup>2</sup>), имущество следующего содержания:

- компьютеры со всеми приспособлениями – 23 шт.;
- столы 25шт.;
- парты – 520 студенческих мест одновременного использования;
- доски студенческие настенные во всех аудиториях;
- ксероксы – 3шт.;
- проекторы – 2 шт.;
- микрофоны – 1шт.;
- учебные лаборатории – в 2-х аудиториях;
- учебные кабинеты – аудитории 4;
- архив – 1;
- прочие (лаборантская, аспирантская, учебные бланки первичных документов, учетные ведомости, журналов-ордеров, Главной книги и баланса; программы 1С: Бухгалтерия – 8.3 общая и для сельского хозяйства).

Компьютерные классы подключены к корпоративной сети университета и используются в целях обучения магистрантов современным формам автоматизации бухгалтерского учета в сельском хозяйстве. Кроме того, их активно используют магистранты при выполнении курсовых проектов (работ), изучении учетных процессов, сдаче заданий и участии в олимпиадах, конкурсах, для получения информации магистранта ми, находящимися на практике, и организации самостоятельной учебно-практической работы магистрантов .

Но- мер ауди- то- рии	Назначение (пример, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа)	Имеющееся оборудова- ния включая мебель (пример, Учебная ме- бель, столы и стулья уче- нические, преподава- тельские стул и стол) компьютер с выходом в «Интернет», проектор, колонки, экран, элек- тронные учебно-нагляд- ные пособия.)	Лицензионное и иное программное обеспечение
346	Учебная аудито- рия для проведе- ния занятий лек- ционного типа	столы и стулья учениче- ские, преподавательские стул и стол, доска, про- ектор, колонки, экран, микрофон	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная Apache OpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной Mozilla Firefox лицензии, бессрочной для неограниченного количе- ства пользователей. Правообладатель - Adobe Systems In- corporated <a href="https://www.adobe.com/ru">https://www.adobe.com/ru</a> Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного ко- личества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
345	Учебная аудито- рия для проведе- ния занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, кон- сультаций	столы и стулья учениче- ские, преподавательские стул и стол, доска, учебно-методическое по- собие	
341	Учебная аудито- рия для проведе- ния занятий практического типа, текущих и	столы и стулья учениче- ские, преподавательские стул и стол, трибуна, ин-	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная Apache OpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.

	промежуточных аттестаций, консультаций	терактивная доска, проектор, колонки, экран, микрофон	Бесплатная программа на условиях Публичной Mozilla Firefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated <a href="https://www.adobe.com/ru">https://www.adobe.com/ru</a> Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
339	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
337	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
336	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, колонки, микрофон	
335	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
334	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
333	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
330	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
327	Учебная аудитория для проведения занятий	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, компьютеры	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная

	практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций, самостоятельной работы	с выходом в «Интернет», интерактивная доска	<p>Apache OpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.</p> <p>Бесплатная программа на условиях Публичной Mozilla Firefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated <a href="https://www.adobe.com/ru">https://www.adobe.com/ru</a></p> <p>Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.</p> <p>ПП «IC: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (2190103807618» ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г.</p>
--	--	---	---

## **11. Особенности организации практики обучающихся с учетом особенностей для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

### **а) для слабовидящих:**

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета/экзамена зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

### **б) для глухих и слабослышащих:**

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.
- по желанию магистранта зачет может проводиться в письменной форме.

### **в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):**

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.
- по желанию магистранта зачет может проводиться в устной форме.

## Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20\_\_/20\_\_ учебный год

### УТВЕРЖДАЮ

*Первый проректор*

\_\_\_\_\_ М. Д. Мукашлов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

В программу практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.04.01. Экономика Магистерская программа «Бухгалтерский учет и аудит» вносятся следующие изменения:

.....;  
.....;  
.....;

### Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой

Азракулиев З.М. / доцент / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

### Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Азракулиев З.М. / доцент / \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Лист регистрации изменений в РПД**

<b>п/п</b>	<b>Номера разделов, где произведены изменения</b>	<b>Документ, в котором отражены изменения</b>	<b>Подпись</b>	<b>Расшиф- ровка под- писи</b>	<b>Дата введения измене- ний</b>
1.					
2.					
...					

## 12. Приложения

### Приложение 1

#### **Бланк индивидуального задания на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова»**

**Кафедра «Бухгалтерский учет, аудит и финансы»**

направление подготовки 38.04.01. Экономика

магистерская программа «Бухгалтерский учет и аудит»

#### **Индивидуальное задание на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Фамилия, \_\_\_\_\_ имя, \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ магистранта \_\_\_\_\_ :  
\_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Тема индивидуального задания : \_\_\_\_\_

Исходные данные:

Наименование работ и индивидуальных заданий:

Начало практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Окончание практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Срок предоставления отчета на кафедру «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Задание принял к исполнению Магистрант

Руководитель

практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Махачкала 20\_\_

**Форма титульного листа отчета о практике**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования  
**«Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова»**

**Кафедра «Бухгалтерский учет, аудит и финансы»**

Направление подготовки 38.04.01. Экономика

Магистерская программа «Бухгалтерский учет и аудит»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Объект практики: \_\_\_\_\_  
 (название организации)

Магистранта курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ очной (заочно) формы обучения  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О полностью) (подпись)

Руководитель практики от кафедры бухгалтерского учета, аудита и финансов  
 Должность, уч. степень \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (ФИО) (подпись)

Руководитель практики от объекта практики: должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)  
 М.П.

Отчет представлен к защите: оценка \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 Дата

Руководитель магистерской программы: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., подпись) дата

Махачкала 201\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.М.ДАЖМБУЛАТОВА»**

**ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_**

**Кафедра бухгалтерского учета, аудита и финансов**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия руководителя практики от профиль-  
ной организации

И.О. Фамилия руководителя практики от Универси-  
тета

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

**Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса обучения учебной группы № \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_  
(сроки)

Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

№ п/ п	Этапы (пери- оды) прак- тики НИР	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики		Форма отчет- ности
			Реко- мента- ции каф.	факти- чески	
1	Организаци- онный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.			
2	Основной этап	1.изучение первичных документов по темам 2.Обработка, систематизация и анализ фак- тического и теоретического материала.			
3	Заключитель- ный этап	Составление отчета по практике			
		Защита отчета по практике			

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_)

**Бланк дневника практики**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова»**

**Экономический факультет**

**Кафедра «Бухгалтерский учет, аудит и финансы»**

**ДНЕВНИК  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И НАВЫКОВ МАГИСТРАНТА**

Махачкала 201\_\_.

Магистрант

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_

направляется на (в) \_\_\_\_\_  
(организация)

### I. Календарные сроки практики

По учебному плану с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата прибытия на практику \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата убытия с места практики \_\_\_\_\_ 20 г.

### II. Руководитель практики от кафедры бухгалтерского учета и аудита

Ученое звание \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### III. Руководитель практики от организации

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

## Ежедневные записи магистрантов по практике

[illegible]

**Форма графика прохождения практики****ГРАФИК**

Прохождение \_\_\_\_\_

Практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняе- мая работа по должно- сти	Продолжительность в днях

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

МП

## Форма отзыва руководителя практики от организации

### Отзыв руководителя практики от организации на магистранта

(ФИО магистранта )

обучающегося по направлению подготовки 38.04.01. Экономика магистерской программы «Бухгалтерский учет и аудит» по освоению общепрофессиональных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций профиля

Магистрант \_\_\_\_\_

(ФИО магистранта )

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проходил \_\_\_\_\_ практику

(название практики)

В организации \_\_\_\_\_

(полное название организации)

В структурном подразделении \_\_\_\_\_

(полное название подразделения)

В должности \_\_\_\_\_

В период прохождения практики магистрант выполнял следующие виды деятельности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В ходе прохождения практики магистрант освоил общепрофессиональные, профессиональные компетенции и профессиональные компетенции профиля (краткая характеристика достигнутых результатов, проявленных качеств):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Характеристика качества подготовленного отчета: \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка прохождения практики: \_\_\_\_\_

(по пятибалльной шкале)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

Дата \_\_\_\_\_ М.П.