

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

Институт экономики, финансов и управления в АПК  
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

# **ПРАКТИКА ПО ПЕРВИЧНОМУ УЧЕТУ**

## **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

### **Методические рекомендации**

**Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения  
направления 38.03.01 Экономика профиль подготовки  
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

**Ставрополь, 2025**

УДК 657.005:657.6 (76)  
ББК 65.052:65.053 П 78

**Автор:**  
кандидат экономических наук, доцент кафедры  
«Бухгалтерский учет и аудит» *М.Н. Татаринова*

**Ответственный за выпуск**  
зав. кафедрой «Бухгалтерский учет и аудит» *Е.И. Костюкова*

**Рецензенты:**  
доктор экономических наук, профессор,  
кафедры «Финансы и кредит» *Л.В. Азаркова*

Программа практики по первичному учету (учебной практики): учебное пособие. – 1-е изд. / М.Н. Татаринова. - Ставрополь: Агрус, 2025. - 27 с.

**Программа содержит подробные инструкции по прохождению практики по первичному учету (учебной практики), выполнению и защите отчета по практике обучающимися очной и очно-заочной форм обучения направления 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».**

**Подготовлена в соответствии с ФГОС ВО.**

УДК 657.005:657.6 (76)  
ББК 65.052:65.053

© Автор, 2025  
© Агрус, 2025

## Введение

Практики по первичному учету (учебная практика) обучающихся является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавра экономики. Объемы и график прохождения практики установлены Учебным планом образовательно-профессиональной подготовки по направлению 380401 – «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», практика входит в базовую часть учебного плана, проводится для закрепления теоретического и практического обучения по окончании 2 курса.

Входные знания, необходимые обучающемуся для прохождения учебной практики, представлены обязательными дисциплинами базовой и вариативной части.

Цель практики по первичному учету - формирование заданных общепрофессиональных и профессиональных компетенций, обеспечивающих подготовку обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» к практической реализации знаний, умений, навыков в профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета, внутреннего контроля и аудита.

Вид практики – учебная практика; способ проведения – стационарная; форма проведения – непрерывно.

Задачами практики по первичному учету являются:

1. Рассмотреть законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности.
2. Изучить порядок формирования внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта.
3. Применить современные технологии автоматизированной обработки информации.
4. Изучить отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета
5. Рассмотреть современные технологии и программные средства автоматизации делопроизводства.
6. Определить принципы выбора программного обеспечения.
7. Рассмотреть основы автоматизации бизнес-процессов и управления бизнес-процессами.
7. Изучить основы защиты данных (аутентификация, авторизация, идентификация, шифрование, лицензирование)

Практика направлена на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки и профилю.

Практика предусматривает следующие этапы:

- 1 этап Подготовительный этап. Обучающиеся проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; знакомятся со структурой

организации, уточняют рабочий график (план) с руководителем практики на кафедре университета или организации.

2 этап Основной этап. Приводится перечень трудовых действий, выполняемых при прохождении практики с указанием формирования конкретных умений и навыков.

- определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах,

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта

- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота

- организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе

- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

- вести дневник практики;

- составлять отчет (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу задания);

3 этап Заключительный этап. Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к защите отчета по практике.

## **1. Порядок прохождения практики по первичному учету**

### **1.1 Формы проведения учебной практики**

Практики по первичному учету проходит в форме самостоятельной работы обучающегося над поставленной задачей, в рамках выданного руководителем практики задания. Самостоятельная работа обучающегося профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предполагает изучение теории исследуемого вопроса, выбор программного обеспечения для решения задания, формирования отчетных форм документации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования.

По окончании учебной практики оформляется Отчет о прохождении практики, который сдается руководителю практики на проверку. Защита Отчета может быть организована в форме публичного выступления по результатам прохождения практики или в форме дискуссии (по решению выпускающих кафедр).

### **1.2. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проходит на базе Центра учетно-аналитических технологий в цифровой среде, Института экономики, финансов и управления в АПК, ФГБОУ ВО СтГАУ, который располагает собственным программным обеспечением для решения поставленных задач.

Время проведения практики для обучающихся 2 курса составляет 1 неделю.

## 2. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код компетенции
1.	Подготовительный	Установочная лекция по вопросам организации, содержания практики. Формирование индивидуального задания на практику с руководителем практики. Подбор инструментальных средств для проведения расчетов. Организационные вопросы оформления на объекте практики; инструктаж по технике безопасности; ознакомление с базой практики; организация рабочего места	2	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	ОПК-5.2 ОПК-6.2 ПК-1.1
2.	Основной	Выполнение задания в соответствии с разделами программы практики, а именно: <b>-Выполнить индивидуальное задание.</b> Содержание индивидуального задания определяется руководителем практики. <b>-Подготовить отчетные документы по бухгалтерскому учет в рамках темы индивидуального задания</b>	30	Запись в дневнике практики и в отчете по практике	ОПК-5.2 ОПК-6.2 ПК-1.1
3.	Отчетный	Обработка собранных материалов, анализ полученной информации, формирование отчета. Подготовка отчетной документации по итогам практики; оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета по практике на кафедру; подготовка доклада с презентацией для защиты отчета и защита отчета о практике	4	Запись в дневнике практики. подготовка отчета по практике, зачет	ОПК-5.2 ОПК-6.2 ПК-1.1
	ВСЕГО:		36		

### **3. Методические указания к составлению отчета о прохождении практики по первичному учету**

Организация Практики по первичному учету на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника-бакалавра.

Общий порядок организации Практики по первичному учету (учебной практики) определяется Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Методическое руководство Практики по первичному учету осуществляется кафедрой бухгалтерского учета и аудита совместно с дирекцией Института экономика, финансов и управления в АПК. Практика по первичному учету проводится на базе Центра учетно-аналитических технологий в цифровой среде СтГАУ.

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

До начала практики обучающиеся обязаны подать в Дирекцию Института экономики, финансов и управления в АПК и на кафедру «Бухгалтерский учет и аудит» письменное заявление о выборе места для прохождения практики (**Приложение 1**).

Вначале практики проводится установочная лекция, на которой обучающимся разъясняют цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по ее результатам. Проводится инструктаж по технике безопасности; ознакомление с базой практики; порядок организации рабочего места.

По завершении установочной лекции каждому студенту на период практики выдается рабочий график (план) проведения практики (**Приложение 2**), индивидуальное задание (**Приложение 3**) и методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по учебной практике по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

#### **Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении учебной практики:**

##### **Вариант 1.**

1. 30.01.2025 г. получена накладная и счет фактура №1 от 31.01.2025г. от ООО «Теплосети» на оплату коммунальных услуг на сумму 25000 НДС 20% сверху. Договор № 1 от 10.01.2025г.

31.01.2025 г. подготовлено платежное поручение на оплату коммунальные услуги ООО «Теплосети» на сумму 25 000руб. НДС сверху 20%. Списание с расчетного счета осуществлено 31.01.2025.

2. 27.02.2025 г. получена накладная и счет фактура №2 от 27.02.2025г.

от ООО «Теплосети» на оплату коммунальных услуг на сумму 23000 НДС 20% сверх. Договор № 1 от 10.01.2025г.

28.02.2025 г. подготовлено платежное поручение на оплату коммунальные услуги ООО «Теплосети» на сумму 23 000руб. НДС сверх 20%. Списание с расчетного счета осуществлено 28.02.2022.

3. 29.03.2025 г. получена накладная и счет фактура №3 от 29.03.2025г. от ООО «Теплосети» на оплату коммунальных услуг на сумму 26000 НДС 20% сверх. Договор № 1 от 10.01.2025г.

30.03.2025 г. подготовлено платежное поручение на оплату коммунальные услуги ООО «Теплосети» на сумму 26 000руб. НДС сверх 20%. Списание с расчетного счета осуществлено 30.03.2025.

Итоговое задание для формирования отчета: описать процедуру учета расчетов с покупателями и заказчиками в программе 1С: Бухгалтерия предприятия, какие документы оформляются (описать и выгрузить из программы) указать путь доступа, рассмотреть оплату задолженности, привести оборотно-сальдовую ведомость по счету 62, 43, 10, 20 за период с 01.01.2025 по 31.03.2025г.

### **Вариант 2.**

21.01.2025 года для ООО «МебельСТ» выписан счет на следующие товары:

- Тумба напольная 3 шт. по 10 000 руб. каждая
- Шкаф книжный 1 шт. по 40 000 руб.
- Шкаф навесной 1 шт. по 29 000 руб.

Цена товаров указана без НДС.

Покупателю выписан счет №1 от 21.01.2025г..

С ООО «МебельСТ» заключен договор № 1 от 09.01.2025 года.

21.01.2025 года произведена оплата всю сумму по договору № 1, о чем свидетельствует банковская выписка. Входящий номер платежного поручения ООО «МебельСТ» № 1 от 21.01.2025 года.

29.01.2025 года товар отпущен с основного склада по всем позициям.

Итоговое задание для формирования отчета: описать процедуру учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в программе 1С: Бухгалтерия предприятия, какие документы оформляются (описать и выгрузить из программы) указать путь доступа, рассмотреть оплату задолженности, привести оборотно-сальдовую ведомость по счету 60 и 76 за период с 01.01.2022 по 31.03.2022г.

### **Вариант 3**

01.02.2025 года для ООО «Офисмаг» выписан счет на следующие товары:

- Тумба напольная 4 шт. по 10 000 руб. каждая
- Шкаф книжный 2 шт. по 40 000 руб.
- Шкаф навесной 2 шт. по 29 000 руб.



Цена товаров указана без НДС.

Покупателю выписан счет №2 от 01.02.2025г..

С ООО «Офисмаг» заключен договор № 2 от 15.01.2025 года.

01.02.2025 года произведена оплата всю сумму по договору № 2, о чем свидетельствует банковская выписка. Входящий номер платежного поручения ООО «Офисмаг» № 2 от 01.02.2025 года.

02.02.2025 года товар отпущен с основного склада по всем позициям.

Итоговое задание для формирования отчета: описать процедуру учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в программе 1С: Бухгалтерия предприятия, какие документы оформляются (описать и выгрузить из программы) указать путь доступа, рассмотреть оплату задолженности, привести оборотно-сальдовую ведомость по счету 60 и 76 за период с 01.01.2022 по 31.03.2022г.

#### **Вариант 4**

Оформите совершенные операции в информационной базе 1С: Бухгалтерия предприятия» ООО «Мебель-Маркет».

1. 25. 03.2025 года выдайте аванс (зарплата за 1-ю часть месяца) за март сотрудникам ООО «Мебель-Маркет».

2. Рассчитайте зарплату сотрудникам за март 2025 года, исходя из того, что все сотрудники отработали месяц полностью.

3. 10.04.2025 года произведите окончательный расчет по заработной плате.

4. 10.04.2025 года подготовьте платежные поручения в федеральный бюджет по НДС за март. На эту же дату проведите списание суммы по банку.

5. 10.04.2025 года подготовьте платежные поручения на страховые взносы за декабрь.

6. Для проверки расчетов сформируйте отчет "Оборотно- сальдовая ведомость по счету" 70 за период с 01.01-10.04.2025 года. Остатка на 10.04.2025 года по счету 70 быть не должно. Аналогично не будет остатков по субсчетам счета 69 и счета 68 субсчет НДС.

Итоговое задание для формирования отчета по практике: Выведите на печать и приложите к отчету по практике привести расчетно- платежную ведомость за октябрь, ноябрь, декабрь, сформировать 2-НДС для сотрудников представить в приложении, представить расчетный листок сотрудника по выбору, представить оборотно- сальдовую ведомость по счету 70. Документ добавить в отчет в приложение на 31.12.2025г.

#### **Вариант 5**

11.01.2025 года по накладной № 1 от ООО «Наш профиль» по договору № 1 от 10.01.2025 поступили материалы на сумму 658940 руб., в т. ч, 20% НДС -131788 руб.

Поставщик предъявил счет-фактуру № 1 от 11.01.2022 года.

Заполните табличную часть ассортиментом, представленным ниже. В шапке формы - НДС сверху:

Материал	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед., руб	Сумма без НДС	Сумма НДС
Плита МДФ 2750*1830	шт	10	6250	62500	12500
Мебельный щит ЛДСП 2500*125*16мм цвет дуб	шт	20	1500	30000	6000
Панель ДВП 1.7х2.745 м х3.2 мм	шт	20	1250	25000	5000
Ручки	Шт.	160	234	37440	7488
Газлифт Brabix 532002, длина: 41.3 см	Шт.	200	590	118000	23600
Петли с доводчиками	Шт.	200	640	128000	25600
Ножки	Шт.	300	260	78000	15600
Уголок мебельный	Шт.	1000	180	180000	36000
Итого		X	x	658940	131788

14.01.2025года подготовлено платежное поручение на сумму 658940 руб.

15.01.2025 года получена банковская выписка. Оплата по накладной произведена.

Итоговое задание для формирования отчета: описать процедуру учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в программе 1С: Бухгалтерия предприятия, какие документы оформляются (описать и выгрузить из программы) указать путь доступа, рассмотреть оплату задолженности, привести оборотно-сальдовую ведомость по счету 60, 10 20 за период с 01.01.2025 по 31.03.2025г.

Выбор варианта индивидуального задания осуществляется по последней цифре зачетной книжки.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1	4	3	1	5	2	3	4	5

Завершается отчет Заключением, которое должно содержать конкретные умозаключения, сделанные в результате выполнения задания практики, а также полученные результаты.

Список использованных источников литературы должен быть не менее 20 (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 - Приложение 20);

После списка использованных источников литературы должны быть помещены приложения, которые не включаются в общий объем отчета по практике. В приложении следует размещать:

☐ формы первичных сводных и иных документов, а также формы учетных регистров, используемые в организации, самостоятельно разработанные для внедрения (или уже внедренные) в практику ведения бухгалтерского учета;

☐ справочный материал, служащий исходной базой для расчетов и вычислений при характеристике экономического состояния изучаемого субъекта;

□ вспомогательные (развернутые) таблицы, в которых количество граф и строк превышает установленные нормы, использованные для составления таблиц, помещенных в тексте отчета;

□ формы бухгалтерской и статистической отчетности организации.

Все приложения начинаются на новом листе с надписи в верхнем углу «Приложение» с указанием порядкового номера (арабскими цифрами без указания значка «№»), копии первичных документов могут быть пронумерованы ручкой, черными чернилами.

#### **4. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (**Приложение 3**) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в **приложение 4**).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период выполнения задания практики по первичному учету. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием Института, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- название практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название лаборатории);
- руководитель практики от вуза;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о ходе выполнения работы обучающимся в период практики, а также отчетные формы документов обозначенные в индивидуальном задании. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (**Приложение 4**);
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре;
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики) (1 стр.);

- содержательная часть (индивидуальное задание);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии) (1 стр.);
- список использованных источников литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами) (до 10 источников);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).
- характеристика (отзыв) руководителя практики (**Приложение 6,7**).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. При подаче отчета на подпись он должен быть сброшюрован или прошит, чтобы исключить выпадение отдельных страниц.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником в течении 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

Студенты заочной формы обучения представляют отчет о прохождении практики во время сессии, следующий за периодом практики.

Отчет по учебной практике должен иметь следующую структуру: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Содержание отчета должно соответствовать плану учебной практике, рекомендуемый объем отчета – от 15 до 25 стр. Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.

## **5. Основные правила формирования текста отчета**

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - кегль 14. Тип шрифта - Times New Roman.

Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Все слова в работе пишутся полностью. Допускаются только общепринятые сокращения слов (например, НК РФ – Налоговый кодекс

Российской Федерации, ПБУ – Положение по бухгалтерскому учету и т.д.). Нельзя допускать не принятых сокращений слов, например, РПС (райпотребсоюз), РПО (райпо), РТП (розничное торговое предприятие), ЖОФУ (журнально-ордерная форма учета) и др.

Нумерация страниц производится арабскими цифрами посередине (вверху) начиная с Введения, которое независимо от количества страниц, расположенных впереди, должно иметь цифру 2. Последней нумеруется страница Содержания.

#### *Оформление разделов и подразделов отчета.*

Введение, каждую новую главу, заключение, список использованной литературы начинают с новой страницы. Их заголовки пишут или печатают прописными (заглавными) буквами без подчеркивания, заголовки параграфов пишут строчными буквами, кроме первой прописной буквы.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1-2 интервалам (5 - 10 мм).

После цифрового номера главы ставят точку. Номера параграфов, из которых состоит глава, состоят из двух арабских цифр, разделенных точкой. Первая цифра означает номер главы, вторая - номер параграфа в главе, например, цифровая запись 2.3 означает третий параграф во второй главе. В конце номера параграфа точку не ставят. Номер главы или параграфа указывают перед их заголовком.

#### *Оформление содержания.*

По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

#### *Требования к оформлению таблиц.*

Весь цифровой материал располагается в аналитических таблицах. Таблица – это организованный в вертикальные колонки (графы, столбцы) и горизонтальные строки словесно-цифровой материал, образующий своеобразную сетку, каждый элемент которой - составная часть и графы и строки.

Таблица состоит из следующих элементов: нумерационного заголовка, упрощающего связь таблицы с текстом; тематического заголовка, определяющего содержание таблицы; головки (заголовочной части), состоящей из заголовков граф; хвоста - (хвостовой части) - всей остальной табличной части, которая, в свою очередь, делится на боковик (первую слева графу) и графы (остальные части таблицы)

Не рекомендуется перегружать таблицы множеством показателей: не более 12 граф и не более 12 строк. Таблицы, в которых количество граф и строк превышает установленные нормы, могут быть помещены в Приложениях.

Таблицы сопровождаются текстом с соответствующими выводами. Таблица должна иметь четкий тематический заголовок.

В левом верхнем углу таблицы перед заголовком через тире помещают надпись «Таблица» без сокращения и арабской цифрой указывают ее номер. Нумерация таблиц производится сплошным (сквозным) методом без использования знака «№», т. к. при этом методе без дополнительных арифметических действий можно определить общее количество таблиц, помещенных в тексте отчета.

Графы таблиц нумеруются в двух случаях. Первым случаем является перенос части таблицы на другую страницу. При этом на новой странице указывается только нумерация граф без их названий, а перенесенная часть таблицы подписывается в крайнем правом углу словами «Продолжение таблицы « с указанием номера таблицы. Нумерация граф так же возможна, если в дальнейшем осуществляется ссылка на расчет показателей в таблице.

Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, подзаголовки граф - со строчных букв. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Графу «№№ п.п» в таблицу включать не следует. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте.

Текстовый заголовок таблицы располагается над таблицей. В конце заголовка точка не ставится. Некоторые вспомогательные таблицы могут не иметь заголовка.

#### *Требования к оформлению иллюстраций (рисунков).*

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, эскизы, фотографии) именуют рисунками и располагают так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Необходимые качества любой иллюстрации - наглядность, графическая выразительность, ясность. Используемые иллюстрации должны удовлетворять требованиям государственных стандартов, входящих в ЕСКД и должны быть выполнены карандашом или черной тушью при рукописном варианте, и с помощью соответствующего редактора в компьютерном варианте.

подавляющее большинство иллюстраций нуждаются в подписи, содержащей определение темы изображенного, так как иллюстрации рассматриваются и отдельно от текста - используются для справок, при предварительном знакомстве с рукописью.

Основные требования к подписи:

- а) предельная точность и ясность;
- б) краткость и необходимая полнота;
- в) соответствие основному тексту и иллюстрации.

В состав подписи входят следующие элементы

- а) условное сокращенное название иллюстрации для ссылок (Рисунок);

б) порядковый номер иллюстрации в рукописи (без знака №). Все иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 2».

в) определение темы изображения (собственно подпись);

г) пояснение деталей (частей) иллюстрации (экспликация) или контрольно-справочные сведения о документальной иллюстрации;

д) расшифровка условных обозначений и другие тексты.

Если нумерация деталей на всех изображениях сквозная, сначала поясняются буквенные обозначения всех изображений, а уже затем - цифровые обозначения от первого до последнего. В конце подписи точки не ставят, после основной надписи, если далее следует экспликация, принято ставить двоеточие, а экспликацию начинать со строчной буквы. Элементы экспликации отделяют друг от друга точкой с запятой, а цифровое или буквенное обозначение от текста пояснения - знаком тире.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 3 ...», «... на рисунке 3 представлено...» или (Рисунок 3).

#### *Требования к оформлению бухгалтерских проводок.*

Бухгалтерские проводки оформляются в следующем порядке:

1. Записывается содержание хозяйственной операции с отражением суммы по ней

2. Под содержанием хозяйственной операции записывается проводка – верхняя строка отражает Дебет счета, нижняя строка – Кредит счета.

Например:

1. Начислена натуральная оплата работникам по средне сложившимся ценам продажи продукции с учетом качества – 10000 руб.

Дебет субсчета 20-2 «Животноводство»

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

1. Отпущена продукция по плановой (фактической) себестоимости в счет натуральной оплаты труда работников – 8000 руб.

Дебет счета 90 «Продажи»

Кредит счетов 11 «Животные на выращивании и откорме», 43 «Готовая продукция».

2. Отнесена отпущенная продукция в счет натуральной оплаты в лицевой счет работника – 10000 руб.

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит счета 90 «Продажи».

Список использованной литературы оформляется в соответствии с образцом оформления библиографического списка по ГОСТу 7.1-2003.

#### *Официальные материалы:*

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст // Собрание законодательства РФ. – 2009. – №4. – Ст.445.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс РФ : офиц. Текст. – М. : Омега-Л, 2009. – 476 с.
3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и II : офиц. текст. – СПб. : Проспект, 2009. – 752 с.
4. Российская Федерация. Законы. О сельскохозяйственной кооперации: ФЗ от 8 декабря 1995 г. №193 – ФЗ. (в ред. от 03.12.2011 г.) // Собрание законодательства Рос. Федерации. – 1995. – №50. – Ст. 4870.
5. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. №34н (в ред. приказа Минфина РФ от 26.03.2007 г. №26н) / [Электронный ресурс] : утв. Приказом Минфина РФ // Консультант Плюс. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/poisk/> 27.04.2012 /
6. Ставропольский край. Правительство. О реструктуризации задолженности юридических лиц по обязательным платежам в бюджет Ставропольского края : постановление Правительства Ствруп. края от 1 авг. 2001 г. № 156-П // Ставроп. правда. – 2001. – 11 авг. – С. 3.

#### *Книги*

1. Алборов, Р.А. Бухгалтерский управленческий учет (теория и практика) / Р.А. Алборов. – М. : Издательство «Дело и Сервис», 2005. – 224 с.
2. Ковалев, В. В. Финансовый анализ: методы и процедуры / В. В. Ковалев. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 560 с.
3. Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под общ. ред. А. Г. Калпина ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юрист, 2002. – 542 с.
4. Кармин, Т. П. Анализ финансовых отчетов (на основе ГААР) : учебник / Т. П. Кармин, А. Р. Маклин ; пер. с англ. – М. : ИНФРА-М, 1998. – 448 с.

#### *Главы из книг*

1. Методы и приемы ускоренного чтения // Ускоренное конспектирование и чтение / Э. В. Минько, А. Э. Минько. – М. ; СПб ; Н. Новгород [и др.], 2003. – С. 74–122.

#### *или*

2. Методы и приемы ускоренного чтения // Ускоренное конспектирование и чтение / Э. М. Минько, А. Э. Минько. – М. [и др.], 2003. – С. 74–122.
3. Голоусов, Н. С. Агротехнический метод борьбы с сорняками / Н. С. Голоусов // Сорные растения и методы борьбы с ними : учеб. пособие / под общ. ред. Г. Р. Дорожки. – Ставрополь, 1992. – С. 27–48.
4. Экономические взгляды Н. Д. Кондратьева // История экономических учений : учеб. пособие / под. ред. В. Автономова, О. Ананьина, Н. Макашевой. – М., 2001. – Гл. 28. – С. 458 – 478.



*Фрагмент книги, не имеющий заглавия*

[Карта химической промышленности Центрального района] // Социально-экономическая география и регионология России : учебник-атлас. – М., 2002. – С. 143.

*Статьи из сборников*

1. Гурницкий, В. Н. Применение метода конечных разностей для расчета аппарата магнитной обработки вещества / В. Н. Гурницкий, Г. В. Никитенко // Методы и технические средства повышения эффективности применения электроэнергии в сельском хозяйстве : сб. науч. тр. / СГАУ. – Ставрополь, 2002. – С. 4–13.
2. Востриков, М. В. Проблема сохранения и воспроизводства населения в социологии М. В. Ломоносова / М. В. Востриков // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГСХА. – 2001. – Вып. 10. – С. 46–50.
3. Тунин, С.А. Экономическая эффективность производства сои в условиях Ставропольского края / С. А. Тунин // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГАУ. – 2003. – Т.4 : Финансово-экономические аспекты развития региона. – С. 290–295.
4. Абрамов, Г. А. Виноград на песках / Г. А. Абрамов, В. И. Резвякова // Науч. тр. / Ставроп. СХИ. – 1982. – Вып. 45, т.2. – С. 79–81.

*Статьи из журналов*

*С 1 автором*

1. Минаева, Е. В. Основные критерии макроэкономического развития страны / Е. В. Минаева // Хранение и переработка сельхозсырья. – 2003. – № 8. – С. 26–29.
2. Кривов, В. Д. Проблема обоснования макроэкономических решений / В. Д. Кривов // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 6, Экономика. – 2003. – № 3. – С. 3–17.
3. Высоцкая, И. В. Об опасности познания / И. В. Высоцкая // Вестн. Рос. ун-та дружбы народов. Сер. : Философия. – 2003. – № 2. – С. 66–70.

*С 2-мя авторами*

1. Соколов, Я. В. Управленческий учет: как его понимать / Я. В. Соколов, М. Л. Пятов // Бух. учет. – 2003. – № 7. – С. 53–55.
2. Пленкович, Ю. Отношение человека к самому себе : [статья из Хорватии] / Юрий Пленкович, Марио Пленкович // Проблемы психологии и эргономики. – 2003. – Вып. 2. – С. 51–52.

*С 3-мя авторами*

1. Хицков, И. Интеграционные связи в агропромышленном производстве / И. Хицков, Н. Мытина, Е. Фомина // АПК: экономика, управление. – 2003. – № 9. – С. 9–17.

*С 4-мя и более авторами*

1. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов, Ю. С. Ершов, Н. М. Ибрагимов, Л. В. Мельникова // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47–63.

*или*

2. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов [и др.] // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47–63.

*Фрагмент статьи из журнала, не имеющий заглавия*

1. [Производство основных видов продукции животноводства : таблица] // Экономика сел. хоз-ва России. – 2004. – № 1. – С. 17.

*Статьи из газет*

1. Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

*Библиографическое описание электронных ресурсов*

1. Петербургские чтения: [Библиогр. база данных] // Российская национальная библиотека: [Офиц.сайт]. 2001. [http: //www.nlr.ru/poisk](http://www.nlr.ru/poisk) (28.03.2012).
2. Российская Федерация. Законы. О государственных и муниципальных предприятиях : федер. закон Рос. Федерации от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ // Гарант. [http: // garantsoft. ru / poisk](http://garantsoft.ru/poisk) (31.05.2012).
3. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в ФЗ «Об акционерных обществах» : федер. закон Рос. Федерации от 24 февраля 2004 г. № 5-ФЗ // Консультант Плюс. [http: // www. consultant. ru / poisk](http://www.consultant.ru/poisk) (29.04.2012).

## **6. Процедура оценивания этапов прохождения практики по первичному учету**

Обучающийся представляет руководителю от кафедры отчет по результатам прохождения практики по первичному учету.

Студент, не выполнивший программу практики по первичному учету по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику обучающегося в свободное от учебных занятий время. По окончании установленного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Университета в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества

теоретических и практических знаний и навыков обучающихся по практике по первичному учету и складывается из следующих компонентов:

Распределение баллов за этапы прохождения практики по первичному  
учету согласно балльно-рейтинговой оценке

№	Наименование оценочного средства	Максимальная оценка в баллах
1	Ведение дневника	15
2	Содержание отчета по практике	45
3	Оформление отчета по практике	10
4	Защита отчета по преддипломной практики	30
	<b>Итого</b>	<b>100</b>

За защиту отчета по практики по первичному учету бакалавр получает максимально 30 баллов:

- **30 баллов**, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету по практики.

- **25 баллов**, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по практике.

- **20 баллов**, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на уровне ниже среднего; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по практике и имеются замечания по оформлению и выполнению задания.

- **15 баллов**, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на удовлетворительном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по практике и не раскрыты основные положения индивидуального задания.

- **до 10 баллов**, если содержания отчета по практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования программных средств, средств мультимедиа в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету практики.

По результатам текущей балльно-рейтинговой оценки, при условии получения положительной оценки за написание и защиту отчёта, студенту может быть выставлена итоговая оценка:

- **«Отлично» – от 89 до 100 баллов** –необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
- **«Хорошо» – от 77 до 88 баллов** –некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
- **«Удовлетворительно» – от 65 до 76 баллов** - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

## Содержание

<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Порядок прохождения практики по первичному учету.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Формы проведения учебной практики.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Место и время проведения учебной практики .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Структура и содержание учебной практики .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Методические указания к составлению отчета о прохождении практики по первичному учету.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Основные правила формирования текста отчета.....</b>	<b>12</b>
<b>6. Процедура оценивания этапов прохождения практики по первичному учету .....</b>	<b>18</b>
<b>Приложение .....</b>	<b>18</b>

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «Ставропольский  
государственный аграрный университет»  
Ситникову В.Н.

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной/очно-заочно формы обучения  
направления 38.03.01 Экономика  
профиль подготовки «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения Практики по первичному учету (учебной  
практики) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики от университета прошу назначить \_\_\_\_\_

Руководителем практики от организации/лаборатории прошу назначить \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(студента)

Согласовано:

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Согласовано:**

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Рабочий график (план) проведения практики по первичному учету (учебной практики)**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направления подготовки 38.03.01 Экономика  
профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
Институт экономики, финансов и управления в АПК

Курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(наименование и место нахождения)  
Срок практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Ознакомлен: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)



**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И УПРАВЛЕНИЯ В АПК**

Кафедра «Бухгалтерского учета и аудита»  
Центр учетно-аналитических технологий в цифровой  
среде  
Направление 38.03.01 Экономика  
профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и  
аудит»  
Форма обучения очная/заочная

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ  
(ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Обучающемуся \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание задания:

*1. Выполнение следующих заданий:*

*1.1 Сформировать пакет первичной документации в рамках индивидуального задания*

*1.2.Подготовить ответ в ИФНС от уполномоченного лица объекта исследования.*

*2. Ведение и оформление дневника практики.*

*3. Составление и оформление отчета по практике.*

Составил руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Согласовал руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, МП) (ФИО)

Задание к исполнению принял «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

МИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики, финансов и управления в АПК  
Кафедра «Бухгалтерского учета и аудита»

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРАКТИКЕ ПО ПЕРВИЧНОМУ УЧЕТУ  
(УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ)**

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

Направление подготовки 38.03.01 Экономика профиль подготовки  
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Лаборатория: \_\_\_\_\_  
(название лаборатории, место нахождения)

Сроки практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики  
от организации/лаборатории \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись, М.П. Фамилия И.О.

Критерий	Макс, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Содержание отчета по практике	45	
Оформление отчета по практике	10	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>	<b>Оценка (баллы)</b>

Ставрополь 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ ПО ПЕРВИЧНОМУ УЧЕТУ  
(УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ)

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

Институт экономики, финансов и управления в АПК

Кафедра «Бухгалтерского учета и аудита»

Направление подготовки 38.03.01 Экономика профиль подготовки  
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Организация /лаборатория: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики  
от организации/лаборатории \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись, М.П. Фамилия И.О.

Ставрополь 20\_\_ г.



Наименование объекта практики.  
Юридический адрес.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**о прохождении практики по первичному учету (учебной практики)**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося (в именительном падеже)

прошел (ла) практику по первичному учету (учебную практику) в

\_\_\_\_\_  
(наименование организации/лаборатории)

стажируясь в должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

За время прохождения практики студент \_\_\_\_\_ изучил (а)  
Ф.И.О.

вопросы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*В отзыве следует перечислить основные задачи, которые ставились перед студентом, оценить качество и полноту их решения, практический характер предложенных студентами мероприятий, отразить деловые, профессиональные, личные качества студента-практиканта, высказать замечания и пожелания.*

Учебная практика (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) может быть оценена \_\_\_\_\_  
(оценка)

Руководитель практики  
от организации  
(с указанием должности) / лаборатории \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) ФИО

## ОТЗЫВ о прохождении практики по первичному учету (учебной практики)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося (в именительном падеже)

прошел(ла) практику в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта практики)

За время прохождения учетной практики у обучающегося были сформированы общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные, установленные университетом, исходя из требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)

Планируемые результаты обучения (код, содержание компетенций)	Оценка сформированности компетенций
ОПК-5.2 Применяет программные средства при решении профессиональных задач	
ОПК-6.2 Отражает деятельность экономических субъектов в бухгалтерском учете в соответствии с российскими и международными стандартами	
ПК-1.1 Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	

### Теоретическая подготовка студента:

(Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентами в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. (например, студент показал отличные знания в области экономики и финансов, сумел успешно применить их на практике. Легко ориентируется в содержании финансовой работы, хорошо владеет навыками работы за компьютером» и так далее.)

### Оценка умений и навыков студента в ходе прохождения практики:

(Примеры: «Студент составил аналитические таблицы...»; составил коммерческое предложение...; принял участие в организации работ по...» и так далее).

### Характеристика профессионально-организационных качеств студента:

(В процессе работы студент проявил (а) следующие профессионально значимые качества ... (например, дисциплинированность, пунктуальность, способность выполнять несколько задач одновременно и оперативно, умение продуктивно использовать в процессе работы компьютерные, мультимедийные технологии и оргтехнику, коммуникативная грамотность, навык работы с информационными объемами различной структуры и сложности, быстрая адаптация к новым условиям труда и рабочему коллективу, трудолюбие, открытость, целеустремленность, порядочность, исполнительность, умение работать в команде).

Программа учебной практики выполнена в полном объеме. Все компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы.

По результатам текущего контроля за время прохождения практики \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

заслуживает оценку \_\_\_\_\_  
(оценка прописью)

Руководитель практики от университета

(с указанием должности)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) Ф.И.О.

Методические указания по прохождению практики по первичному учету (учебной практики) : учебное пособие. – 1-е изд. / М.Н. Татарина. - Ставрополь: СтГАУ, 2025. - 27 с.

Усл. печ.л. 2,7

Тираж 30 экз.