

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

М.А. Тищенко

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
по ПМ.01 «Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации»

Методические указания

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

И.Н. Ермакова, канд. экон. наук, доцент кафедры «Организация и экономика сельскохозяйственного производства»

Тищенко М.А.

Учебная практика по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»: методические указания/ М.А. Тищенко; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 31 с.

Представлены цель и задачи учебной практики, ее содержание, а также требования к результатам.

Предназначено для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Тищенко М.А., 2019
© ФГБОУ ВО «Красноярский
государственный аграрный
университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цель и задачи учебной практики.....	5
3. Требования к результатам учебной практики.....	5
4. Содержание учебной практики.....	6
5. Обязанности сторон.....	18
6. Структура отчета о прохождении учебной практики и порядок его оформления.....	19
7. Защита отчета о прохождении учебной практики. Формы промежуточной аттестации.....	23
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	26
Приложения.....	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в учебном плане предусмотрено прохождение учебной практики как отдельного вида профессионально-практической подготовки обучающихся, способствующей закреплению знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретического курса, комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

Учебная практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Учебная практика по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» (ПП 01.01) на 1 курсе во втором семестре.

Общая трудоемкость учебной практики – 36 часов, из них контактная работа – 36 часов, 1 неделя.

Способ проведения практики – стационарный. Форма проведения – непрерывно. Местом прохождения практики является кафедра бухгалтерского учета и статистики Института экономики и управления Красноярского ГАУ.

Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в результате освоения дисциплин «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», «Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ», «Практические основы бухгалтерского учета затрат и калькулирования себестоимости продукции растениеводства», «Практические основы бухгалтерского учета затрат и калькулирования себестоимости продукции животноводства».

В течение 10 дней после окончания практики обучающимся должен быть представлен на кафедру отчет о прохождении учебной практики. По результатам защиты отчета выставляется зачет с соответствующей оценкой.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики по профессиональному модулю 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является закрепление теоретических знаний, приобретенных при изучении дисциплин модуля; развитие и закрепление практических умений и навыков по организации и ведению бухгалтерского учета.

В задачи практики входит:

- выполнение практических задач по ведению бухгалтерского учета с использованием методических указаний.
- освоение всего цикла учетной работы, начиная с составления первичной документации и заканчивая заполнением соответствующих регистров аналитического и синтетического учета.
- осуществление контроля полученных знаний в виде проверки правильности решения задач по всем модулям дисциплины;
- формирование отчета о прохождении учебной практики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика поможет будущему выпускнику в освоении профессиональных компетенций, которые предусмотрены ФГОС СПО по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (приложение 1).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен знать:

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать:

- национальную систему нормативного регулирования;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- понятие бухгалтерского документа, его реквизиты;
- классификацию первичных документов,
- способы выявления и исправления ошибок в документах, порядок обработки документов;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;

- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета.

уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- составлять первичные документы, классифицировать оформленные бухгалтерские документы по разным признакам, выявлять и исправлять ошибки в первичных документах и учетных регистрах;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета.

Иметь практический опыт:

- обработки первичных документов на всех ее этапах - осуществлять проверку по форме, по существу и арифметическую проверку;
- документирования фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета активов организации.

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов, 1 неделю.

Учебно-методическое руководство учебной практики осуществляют преподаватели кафедры бухгалтерского учета и статистики.

Учебная практика проводится в форме практических занятий, на которых решаются задачи, обсуждаются решения, проводятся дополнительные консультации для студентов. При этом используются следующие методические материалы:

- первичные бухгалтерские документы, регистры аналитического и синтетического учёта, бухгалтерской отчетности справочно-консультационных программ «Консультант. Плюс», «Гарант», а также знакомство с программой «1С: Бухгалтерия»;
- данные методические указания.

Этапы учебной практики и их трудоемкость представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы учебной практики и их трудоемкость

Этапы научно-исследовательской работы	Трудоемкость, час.	Текущий контроль	Промежуточный контроль
1	2	3	4
Этап 1. Организация практики.	2	Контроль руководителя практики	Дифф. зачет
Этап 2. Документирование фактов хозяйственной жизни организации.	8	Контроль руководителя практики	Дифф. зачет
Этап 3. Бухгалтерский учет активов организации	14	Контроль руководителя практики	Дифф. зачет
Этап 4. Балансовое обобщение	10	Контроль руководителя практики	Дифф. зачет
Этап 5. Заключительный	2	Контроль руководителя практики	Дифф. зачет
<i>Итого</i>	36		Дифф. зачет

Содержание учебной практики охватывает круг вопросов, связанных с документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации.

Этап 1. Организация практики

На первом этапе учебной практики обучающиеся знакомятся с ее целью и задачами, проходят инструктаж по технике безопасности.

Этап 2. Документирование фактов хозяйственной жизни организации

Основой ведения бухгалтерского учета является первичная учетная информация. Носителями данной информации служат первичные бухгалтерские документы. В процессе выполнения данного этапа необходимо освоить организацию первичного наблюдения и ее методические основы: понятие о бухгалтерском документе и документации, организацию и график документооборота, классифи-

кацию документов, порядок их составления и хранения, экономическое и юридическое содержание документации. Следует обратить внимание на реквизиты документов, характеризующие соответствующие хозяйственные операции: дату и место составления документа, его наименование, название организации, содержание операции и ее основание, подписи лиц, ответственных за составление документа и др. При выполнении заданий на данном этапе пользуются справочно-правовыми системами «Консультант. Плюс», «Гарант».

Задание 1

Цель задания – ознакомиться с содержанием, порядком оформления, проверкой и обработкой первичных учетных документов; понять основные и дополнительные реквизиты.

Требуется:

На основании приведенных сведений составить следующие первичные учетные документы:

- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер;
- авансовый отчет.

Условие для выполнения задания

1. Для составления приходного кассового ордера (форма КО-1).

4 марта 20_г. в кассу АО «Альфа» получены с расчетного счета денежные средства в сумме 206800 руб. по денежному чеку № 050734, в том числе на оплату труда работникам организации за февраль 20_г. – 200800 руб., на хозяйственные нужды – 6000 руб. Денежные средства получила кассир Т.С. Шишкина. Приходный кассовый ордер подписан главным бухгалтером В.В. Золотаревой.

2. Для составления расходного кассового ордера (форма КО-2).

26 марта 20_г. из кассы АО «Альфа» выдано в подотчет экспедитору В.С. Ветрову на приобретение канцелярских принадлежно-

стей 1930 руб. Денежные средства выдала кассир Т.С. Шишкина на основании паспорта (0600 № 764322, выдан Свердловским РОВД от 20 января 20_г.). Расходный кассовый ордер подписан руководителем организации А.В. Давыдовым, главным бухгалтером В.В. Золотаревой.

3. Для составления авансового отчета.

15 марта 20_г. менеджер отдела снабжения АО «Альфа» М.В. Гриневский получил в кассе организации 5000 руб. на приобретение материалов. Материалы были приобретены 16 марта 20_г., стоимость материалов составила 4500 руб. (в том числе НДС – ? руб.). Продавец материалов выдал М.В. Гриневскому кассовый и товарный чеки (номера чеков 004461 и 18), а также счет-фактуру. Остатка и перерасхода денег от предыдущего аванса у менеджера нет. Табельный номер М.В. Гриневского 85; код отдела снабжения АО «Альфа» – 1004. 16 марта 20_г. М.В. Гриневский заполнил авансовый отчет, в котором указал, на какие цели израсходованы полученные суммы. Остаток аванса менеджер внес в кассу организации по приходному кассовому ордеру № 12 от 16 марта 20_г. Деньги приняла кассир Т.С. Шишкина. Авансовый отчет приняла и проверила бухгалтер Н.Н. Крылова, она же выдала М.В. Гриневскому расписку. Все расходы, произведенные менеджером, приняты к бухгалтерскому учету. Авансовому отчету присвоен номер 7. Документ подписан главным бухгалтером АО «Альфа» В.В. Золотаревой и утвержден директором А.В. Давыдовым.

Задание 2

Цель задания – изучить основные признаки классификации бухгалтерских документов, используемых в текущем учете, контроле и анализе хозяйственной деятельности организации.

Требуется произвести классификацию бухгалтерских документов на основании приведенных данных (табл. 2) по следующим признакам:

- а) по назначению;
- б) порядку отражения хозяйственных операций;

- в) степени охвата хозяйственных операций;
- г) месту составления;
- д) содержанию хозяйственных операций.

Условие для выполнения задания

Таблица 2 – Классификация бухгалтерских документов

Номер	Наименование документов	По назначению	По порядку отражения операции	По степени охвата операций	По месту составления	По содержанию операций
1	Приходный кассовый ордер					
2	Расходный кассовый ордер					
3	Авансовый отчет					
4	Счет-фактура поставщика					
5	Платежное поручение					
6	Отчет кассира					
7	Табель учета использования рабочего времени					
8	Акт (накладная) приемки-передачи основных средств					
9	Наряд на сделанную работу					
10	Доверенность					
11	Платежная ведомость					

Этап 3. Бухгалтерский учет активов организации

В ходе выполнения данного этапа следует уяснить, что текущее наблюдение и контроль за фактами хозяйственной жизни, состоянием и изменением активов организации осуществляется при помощи счетов бухгалтерского учета. Счета – это способ систематизации и текущего учета хозяйственных средств и источников их образования, хозяйственных процессов для получения информации, необходимой для

управления и контроля за ними. При выполнении ситуационных задач с использованием компьютерных программ «Бухгалтерия: 1 С» изучается сущность и назначение бухгалтерских счетов, их строение, порядок подсчета оборотов и остатков, двойная запись и ее контрольное значение, корреспонденция счетов. Следует обратить внимание на классификацию счетов: по характеру, экономическому содержанию, структуре.

Необходимо рассмотреть содержание синтетических и аналитических счетов, их взаимосвязь, оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам, их контрольное значение.

Задание 1

Цель задания – уяснить назначение и строение счетов бухгалтерского учета, понять структуру активного и пассивного счета, порядок и последовательность записи хозяйственных операций на счетах, корреспонденцию счетов.

Требуется:

1. Открыть бухгалтерские счета на 01.03.20_г. на основании данных, представленных в таблице 3.

2. Открыть журнал регистрации хозяйственных операций и указать корреспонденцию счетов по каждой хозяйственной операции.

3. Разнести бухгалтерские проводки по счетам, по каждому счету подсчитать дебетовые и кредитовые обороты за март и определить на 01.04.20_г. конечное сальдо.

Условия для выполнения задания

Таблица 3 – Наличие средств и источников в организации на 01.03.20_г.

Номер	Имущество организации и источники его образования	Сумма, руб.	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Основные средства	15268130	
2	Амортизация основных средств		5640
3	Нематериальные активы	8250	
4	Материалы	96200	
5	Основное производство	458040	
6	Готовая продукция	197540	
7	Касса	10500	
8	Расчетные счета	537480	

Окончание табл. 3

1	2	3	4
9	Расчеты с поставщиками		48340
10	Расчеты с покупателями	74910	
11	Расчеты по краткосрочным кредитам		130000
12	Расчеты по налогам		85600
13	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению		77280
14	Расчеты с персоналом по оплате труда		275500
15	Уставный капитал		15591000
16	Нераспределенная прибыль		437690

Таблица 4 – Журнал хозяйственных операций организации за март 20_г.

Номер	Содержание операций	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
			Дебет	Кредит
1	2	3	4	5
1	Принят к оплате счет поставщика, за приобретенные материалы	19400		
2	Получено в кассу с расчетного счета для выплаты заработной платы	275500		
3	На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей	50410		
4	Выдана заработная плата персоналу организации	275500		
5	Погашена с расчетного счета в банке задолженность по краткосрочному кредиту	30000		
6	Отпущены материалы со склада на основное производство	18200		
7	Начислена заработная плата рабочим и служащим организации за март	268400		
8	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности:			
	- поставщикам	48340		
	- бюджету	8600		
	- органам социального страхования и обеспечения	77280		
9	Начислена амортизация основных средств по объектам основного производства	21808		

1	2	3	4	5
10	Произведены удержания налога на доходы физических лиц из заработной платы работников	33850		
11	Начислены страховые платежи в государственные внебюджетные фонды	74078		
12	Оприходована готовая продукция на склад из основного производства	15260		
13	Продана готовая продукция	48500		
14	Погашена задолженность поставщику за полученные материалы с расчетного счета	19400		

Задание 2

Цель задания – усвоить механизм двойственного отражения хозяйственных операций на счетах, порядок ведения синтетических счетов, прием обобщения данных счетов с помощью оборотной ведомости по синтетическим счетам.

Требуется:

1. На основании данных о наличии средств и источников их образования по состоянию на 1 марта 20_г. (табл. 5) открыть синтетические счета.
2. На основании хозяйственных операций за март 20_г. (табл. 6) составить корреспонденции счетов.
3. Отразить бухгалтерские проводки на синтетических счетах.
4. Подсчитать обороты и вывести сальдо на конец месяца по каждому синтетическому счету.
5. Составить оборотную ведомость по синтетическим счетам по форме, приведенной в табл. 7.

Условия для выполнения задания

Таблица 5 – Остатки по синтетическим счетам
организации на 1 марта 20__г.

Номер	Наименование синтетических счетов	Сумма, руб.
1	2	3
1	Основные средства	10230900
2	Амортизация основных средств	21314
3	Материалы	17250
4	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1900
5	Основное производство	15800
6	Готовая продукция	325900
7	Касса	6700
8	Расчетные счета	647300
9	Расчеты с покупателями	146730
10	Расчеты по налогам и сборам	78146
11	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	58420
12	Расчеты с персоналом по оплате труда	210000
13	Расчеты с подотчетными лицами	1000
14	Уставный капитал	10947600
15	Резервный капитал	14000
16	Нераспределенная прибыль	62000

Таблица 6 – Журнал фактов хозяйственной жизни за март 20__г.

Номер	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
			Дебет	Кредит
1	2	3	4	5
1	Выдан из кассы подотчетному лицу перерасход по авансовому отчету			
2	Начислена амортизация по основным средствам основного производства	10650		
3	Получено в кассу с расчетного счета для выплаты заработной платы	210000		
4	Выдана из кассы заработная плата персоналу организации	195500		
5	Поступили денежные средства на расчетный счет от покупателей в погашение задолженности	106000		

Окончание табл. 6

1	2	3	4	5
6	Внесено на расчетный счет из кассы организации	14500		
7	Списаны материалы со склада на основное производство	9500		
8	Начислена оплата труда рабочим основного производства	205000		
9	Начислены платежи органам социального страхования	56375		
10	Произведены удержания налога на доходы работников организации	25350		
11	Перечислено с расчетного счета организации: - в бюджет - органам социального страхования и обеспечения	78146 58420		
12	Акцептованы счета поставщиков по приобретенным материалам: - на покупную стоимость - на сумму налога на добавленную стоимость	5200 1040		
13	Сумма налога на добавленную стоимость по оплаченным и списанным в производство материалам подлежит зачету по расчетам с бюджетом	1900		
14	Отгружена покупателям готовая продукция	45700		

Таблица 7 – Оборотная ведомость
по синтетическим счетам за март 20_г.

Счета	Наименование счетов	Сальдо на 1 марта		Оборот за март		Сальдо на 1 апреля	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО						

Этап 4. Балансовое обобщение

Задание 1

Цель задания – уяснить значение бухгалтерского баланса как способа экономической группировки и обобщения имущества организации по составу и размещению, источникам его формирования (собственным и заемным) в денежном выражении на определенную дату; рассмотреть структуру баланса и типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций.

Требуется:

1. На основании данных таблицы 8 о наличии хозяйственных средств и источников их образования в организации по состоянию на 1 марта 20_г. сгруппировать средства и источники в графе 4.

2. На основании составленной группировки средств и их источников отразить в балансе, по указанным разделам актива и пассива баланса.

Условия для выполнения задания

Таблица 8 – Состав хозяйственных средств и источников их образования в организации на 01.03.20_г.

Номер	Имущество организации по составу, размещению и источникам образования	Сумма, руб.	Раздел баланса
1	2	3	4
1	Готовая продукция	2490660	
2	Топливо	950000	
3	Производственные здания	5120000	
4	Рабочий скот	300000	
5	Долгосрочные финансовые вложения в другие организации	560000	
6	Уставный капитал	12400000	
7	Краткосрочные займы	900200	
8	Запасные части	450000	
9	Административные здания	2880000	
10	Прочее кредиторы	400000	
11	Транспортные средства	4420000	
12	Производственное оборудование	6250100	
13	Денежные средства в кассе	98000	

Окончание табл. 8

1	2	3	4
14	Денежные средства на расчетных счетах	2545800	
15	Долгосрочные займы	2000000	
16	Нераспределенная прибыль отчетного года	1620600	
17	Амортизация основных средств	670000	
18	Затраты в незавершенном производстве	940200	
19	Резервный капитал	2300000	
20	Краткосрочный кредит банка	1525400	
21	Добавочный капитал	3400000	
22	Задолженность персоналу по оплате труда	1670000	
23	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	595400	
24	Задолженность органам социального страхования и обеспечения	850600	
25	Строительные материалы	282000	
26	Задолженность по налогам и сборам	965200	
27	Задолженность поставщикам за приобретенные материалы	1660000	
28	Ремонтный фонд	420000	
29	Задолженность покупателей	969040	
30	Удобрения	500000	
31	Задолженность учредителям по дивидендам	42800	
32	Продуктивный скот	1365000	
33	Расходы будущих периодов	28600	
34	Молодняк животных	80000	

Таблица 9 – Баланс организации на 1 марта 20_г

Статьи актива	Сумма, тыс. руб.	Статьи пассива	Сумма, тыс. руб.
1	2	3	4
I. Внеоборотные активы		III. Капитал и резервы	
1. Нематериальные активы		1. Уставный капитал	
2. Основные средства		2. Добавочный капитал	
3. Финансовые вложения		3. Резервный капитал	
4. Прочие внеоборотные активы		4. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	

1	2	3	4
Итого по разделу I		Итого по разделу III	
II. Оборотные активы		IV. Долгосрочные обязательства	
1. Запасы		1. Заемные средства	
2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям		2. Отложенные налоговые обязательства	
3. Дебиторская задолженность		3. Прочие обязательства	
4. Финансовые вложения		Итого по разделу IV	
5. Денежные средства		V. Краткосрочные обязательства	
6. Прочие оборотные активы		1. Заемные средства	
Итого по разделу II		2. Кредиторская задолженность	
		3. Доходы будущих периодов	
		4. Резервы предстоящих расходов	
		5. Прочие обязательства	
		Итого по разделу V	
БАЛАНС		БАЛАНС	

Этап 5. Заключительный

На этапе 5 обучающиеся составляют отчет по результатам прохождения учебной практики и представляют его на кафедру.

5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Перед практикой проводится собрание обучающихся, за две недели до которого студентам выдают данные методические указания для ознакомления с содержанием учебной практики, порядком ее прохождения и оформлением результатов практики. На собрании также проводится инструктаж по технике безопасности.

Руководитель учебной практики осуществляет ее организационное и методическое руководство, проводит практические занятия, контролирует решение заданий в процессе прохождения практики.

Основные функции руководителя учебной практики от кафедры:

- проводит практические занятия;
- осуществляет контроль над решением заданий;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий;
- проверяет отчет о прохождении учебной практики;
- оценивает на основании представленного отчета выполнение всех заданий;
- участвует в процессе принятия защиты отчетов обучающихся.

В период прохождения учебной практики *обучающийся обязан:*

- посещать все практические занятия в ходе прохождения практики;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять правила внутреннего распорядка Университета;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять все задания, поручения и указания руководителя;
- своевременно предоставить на выпускающую кафедру отчет о прохождении учебной практики.

Обучающийся имеет право: получить полную информацию об организации практики от руководителя, обращаться с возникающими вопросами о прохождении практики к руководителю.

6. СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПОРЯДОК ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ

Отчет о прохождении учебной практики состоит из введения, основной части, заключения, библиографического списка, приложений.

Примерная структура отчета:

Титульный лист

Порядок оформления титульного листа представлен в приложении 2.

Содержание

Введение

Во введении следует отразить значение учебной практики по основам бухгалтерского учета, ее цель и задачи, указать место и сроки её прохождения.

Задание 1.

Задание 2.

и т.д.

Необходимо представить все задания, решенные во время прохождения практики. В каждом пункте отчета, соответствующем этапу практики приводятся условие задания, его решение, ссылки на приложения.

Заключение.

В заключении необходимо резюмировать результаты прохождения учебной практики

Библиографический список.

Включает не менее 20 источников, включая законодательные акты и нормативные документы, учебники и учебные пособия, периодическую литературу, электронные издания и интернет-ресурсы.

Приложения.

Следует приложить заполненные во время практики первичные и сводные документы, бухгалтерский баланс.

Порядок оформления отчета

Отчет должен быть выполнен на стандартных листах размером 210x297 мм и оформлен в твердую обложку. Поля текста: слева – 25 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 25 мм.

Пример оформления титульного листа представлен в приложении 2. После титульного листа прикладывается дневник прохождения практики. Затем указывается содержание отчета и далее следует непосредственно текст отчета.

Разделы отчета нумеруются арабскими цифрами без точки в конце. Подразделы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Следует обратить внимание, что после знака раздела точку не ставят.

Разделы и подразделы должны иметь содержательные названия. Их заголовки располагаются симметрично тексту и печатаются 14 шрифтом. В конце заголовка точка не ставится. Подчеркивание, раскрашивание, выделение жирным шрифтом и перенос слов в заголовках не допускается.

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно двум полуторным интервалам.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы, а подраздел по ходу текста, выделяя двумя полуторными интервалами.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание. Номера страниц проставляются со второй страницы введения арабскими цифрами в нижней части страницы, выравнивание по центру.

Цифровой материал отчета оформляется в виде таблиц. Слева по тексту отчёта помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера без знака №. Нумерация таблиц сквозная. Каждая таблица должна иметь кратный тематический заголовок, отражающий её содержание и размещаемый посередине. Например:

Таблица 3 – Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

На те таблицы, выводы по которым приводятся на другой странице отчета, должны быть сделаны ссылки. При ссылке на таблицу указывают ее номер и слово «таблица» пишут в сокращенном виде в скобках, например: (табл. 3). Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри». Например: (см. табл. 3).

Таблицу желательно не переносить на другую страницу. Если таблица переносится на следующую страницу, в этом случае графы таблицы нумеруются вначале таблицы перед размещением данных, а когда ее переносят на следующую страницу, над ней помещают справа слова «Продолжение таблицы 3» и только затем продолжают таблицу.

Не следует включать в таблицу графы «№ п/п» и «Единица измерения». Не допускается перенос таблиц сразу же после названия или сразу же после шапки таблицы.

В библиографический список включают все использованные источники, которые нумеруются арабскими цифрами. В начале списка располагают законодательные, затем нормативно-правовые акты в хронологической последовательности их принятия, затем все осталь-

ные источники в алфавитном порядке по первой букве фамилии авторов публикаций.

Сведения о литературных источниках должны содержать фамилию в именительном падеже и инициалы автора, заглавие книги, брошюры, параметры издания, наименование места издательства, год выпуска, количество страниц.

Примеры оформления библиографического списка

При включении в библиографический список учебников, написанных более чем четырьмя авторами, в библиографический список он включается следующим образом:

14. Финансовый менеджмент. Теория и практика: учеб. / Е.С. Стоянова, Т.Б. Крылова, И.Т. Балабанов, Е.В. Быкова, И.Г. Кукукина [и др.]; под ред. Е.С. Стояновой. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Перспектива, 2010. – 656 с.

Во всех других случаях учебники оформляются следующим образом:

17. Ковалёв, В.В. Финансовый менеджмент: теория и практика / В.В. Ковалёв – 2-е изд. – М.: Проспект, 2014.– 1104 с.

При включении в библиографический список статьи из журнала, сборника трудов и других данных приводят следующие данные: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания, год выпуска, том и номер издания, страницы, из которых размещена статья, например:

21. Поветкин, И.С. Управление оборотным капиталом на предприятиях / И.С. Поветкин // Научные исследования и разработки молодых ученых. – 2015. – №4. – С. 154 – 156.

Ссылка на материалы конференций оформляются следующим образом:

36. Шакиров, С. А. Особенности государственного регулирования аграрного сектора экономики в России и в мире / С.А. Шакиров // Аграрный сектор России в условиях международных санкций: вызовы и ответы: материалы Международной научной конференции «Аграрный сектор России в условиях международных санкций: вызовы и ответы» (10–11 декабря 2014 г.). – М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2015. – С. 457.

Ссылки на нормативно-правовые источники должны указывать последнюю редакцию, а также содержать ссылку на информационный портал. Например:

4. Федеральный закон РФ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)»: от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ (в ред. от 30.12.2015 г. № 285-ФЗ) // Правовая система «Консультант-Плюс». – М., 2016. – [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Ссылка на интернет-источники должна быть оформлена следующим образом:

37. Официальный интернет-портал Министерства сельского хозяйства Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.mcsx.ru>. (Дата обращения – 20. 03.2016).

Ссылаясь в тексте отчёта по производственной практике на источники, приводят порядковый номер источника по библиографическому списку, заключенный в квадратные скобки, например: [11, с. 28].

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах. Перед началом приложений размещают стандартный лист с заголовком посередине «Приложения». В приложениях размещают бухгалтерскую (финансовую) отчетность предприятия в календарном порядке, а также допускается размещение громоздких таблиц.

Нумеруют приложения последовательно большими буквами русского алфавита (без знака №), если приложение не помещается на одной странице, его переносят на следующую с указанием в правом верхнем углу следующей страницы, например: «Продолжение приложения А».

Отчет печатается на компьютере через 1,5 интервала 14 шрифтом в черно-белом исполнении, общий объем отчета не должен превышать 35–40 страниц.

7. ЗАЩИТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Отчет сдается лаборанту кафедры бухгалтерского учёта и статистики не позднее 10 дней после окончания практики. На проверку отчета руководителю дается 4–5 дней. Затем руководитель назначает дату и время защиты. Если по проверенному отчету имелись замечания, то к защите студент должен внести соответствующие исправления. Защита принимается по графику кафедральной комиссией. При защите отчета оценивается сформированность компетенций и степень их освоения обучающимся.

Отчет опрохождении учебной практики должен не только по содержанию, но и по форме отвечать предъявленным требованиям.

При условии, что все задания выполнены, замечания по отчету доработаны, имеются необходимые приложения, обучающийся допускается к защите отчета.

Соответствующая оценка зачета складывается из следующих показателей (максимально):

- 1) оценка правильности решения заданий – **30 баллов**;
- 2) оценка отношения к учебной практике, к выполнению поручений руководителя (своевременность выполнения заданий, представление отчета на кафедру) – **30 баллов**.

Критерии оценивания защиты отчета

Качество ответов на вопросы	Баллы
Правильно, аргументированно отвечает на вопросы, с приведением примеров; умеет теорию связывать с практикой	40
Ответы на вопросы свидетельствуют о прочных знаниях, вместе с тем может отсутствовать глубина изучения вопроса, отсутствует свободная ориентация в практических вопросах	20
Вопросы раскрываются недостаточно подробно, имеются нарушения в последовательности изложения материала, в нормах литературной речи, однако основы знаний имеются	10
Не отвечает на поставленные вопросы	0

Суммированием всех баллов определяется дифференцированная оценка за учебную практику:

- «отлично» – 87–100 баллов;
- «хорошо» – 73–86 баллов;
- «удовлетворительно» – 60–72 балла.

В случае некорректно выполненных заданий отчет отправляется на доработку, а затем допускается к защите. При отсутствии ответов на вопросы при защите отчета, обучающийся отправляется на передачу.

Вопросы к защите отчета о прохождении учебной практики

1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
2. Реквизиты первичных учетных документов.
3. Классификация документов.
4. Этапы обработки первичных документов.
5. Номенклатура дел бухгалтерии.
6. План счетов бухгалтерского учета.
7. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.
8. Учет вложений во внеоборотные активы.
9. Учет затрат на приобретение оборудования, требующего монтажа.
10. Учет финансовых вложений.
11. Понятие и классификация основных средств.
12. Учет амортизации основных средств.
13. Учет переоценки основных средств.
14. Учет поступления и выбытия основных средств.
15. Учет нематериальных активов.
16. Учет кассовых операций.
17. Учет денежных средств на расчетных счетах.
18. Учет денежных средств на валютных счетах.
19. Учет денежных средств на специальных счетах в банке.
20. Учет денежных средств в пути.
21. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
22. Учет расчетов с подотчетными лицами.
23. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
24. Понятие, классификация и оценка материалов.
25. Аналитический учет и синтетический учет материалов.
26. Документальный учет материалов.
27. Учет готовой продукции.
28. Учет продаж. Учет расходов на продажу.
29. Учет затрат и калькулирования себестоимости продукции растениеводства.
30. Учет затрат и калькулирования себестоимости продукции животноводства.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Турищева, Т.Б. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / Т.Б. Турищева. – М.: Юрайт, 2015.
2. Щербакова, В.И. Теория бухгалтерского учета: учеб. для вузов / В.И. Щербакова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 351 с.
3. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет: учебник для вузов / Е. Ю. Воронова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 428 с.

Дополнительная литература

1. Астахов, В.П. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие для вузов / В. П. Астахов. – Изд. 12-е. – М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2011. – 395 с.
2. Терентьева, Т.В. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие для вузов / Т. В. Терентьева. – М.: Вузовский учебник, 2011. – 207 с.
3. Бородина, В.В. Документирование в бухгалтерском учете: учеб. пособие / В.В. Бородина. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 302 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет)

1. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ на платформе LMS Moodle «Основы бухгалтерского учета». – URL: <https://e.kgau.ru>.
2. Научная библиотека Красноярского ГАУ. – URL: <http://www.kgau.ru/new/biblioteka>.
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: <http://elibrary.ru>.
4. СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
5. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>.
6. Электронная библиотечная система «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru>.

7. Сайт Министерства сельского хозяйства РФ. – URL: <http://mcx.ru>.

8. Министерство сельского хозяйства Красноярского края. – URL: <http://krasagro.ru>.

Информационно- поисковые системы

1. Google. – URL: <http://www.google.com>.
2. Yandex. – URL: <http://www.yandex.ru>.
3. Rambler. – URL: <http://www.rambler.ru>.

Программное обеспечение

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Операционная система Windows	Академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008
Офисный пакет приложений Microsoft Office	Академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008
Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF – Acrobat Professional	образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008
Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security	лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019
Система программ для автоматизации учета 1С: Предприятие (конфигурации «Бухгалтерия предприятия учебная»)	Акт предоставления прав № Tr 059122 от 24.10.2012

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Компетенции, предусмотренные ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Титульный лист

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Центр подготовки специалистов среднего звена

Кафедра Бухгалтерского учёта и статистики

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

*по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации»*

02.Э58 __ ПЗ

Студент _____

Курс/группа _____

(направление подготовки)

Руководитель _____

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Красноярск 20__ г.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
по ПМ.01 «Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации»

Методические указания

Тищенко Марина Анатольевна

Электронное издание

Редактор М.М. Ионина

Подписано в свет 26. 03. 2019. Регистрационный номер 124
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru