

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 для обучающихся
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

*И.Н. Ермакова, доцент кафедры организации и экономики
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

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Цель и задачи учебной практики..... | 5 |
| 3. Требования к результатам учебной практики..... | 5 |
| 4. Обязанности сторон..... | 6 |
| 5. Содержание учебной практики | 17 |
| 6. Структура отчета о прохождении учебной практики и порядок его оформления..... | 18 |
| 7. Защита отчета о прохождении учебной практики. Формы промежуточной аттестации..... | 22 |
| 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики..... | 25 |
| Приложения..... | 27 |

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) проводится у обучающихся на 1 курсе во втором семестре.

Общая трудоёмкость 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 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 учебной 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:

- 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 час., 1 неделя.

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

Учебная практика проводится в форме практических занятий, на которых решаются задачи, обсуждаются результаты решения, проводятся дополнительные консультации студентам. 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 |
|---|--------------------|--------------------------------|------------------------|
| 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 её 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, классификацию 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 принадлежностей 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:

- a. по назначению;
- b. по порядку отражения хозяйственных операций;
- c. по степени охвата хозяйственных операций;
- d. по месту составления;

е. по содержанию хозяйственных операций.

Условие для выполнения задания

Таблица 2. – Классификация бухгалтерских документов

| № п/п | 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 сдельную 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 и источников 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: 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 активов и источников
в организации на 01.03.20_г.

| № п/п | Имущество организации и источники его образования | Сумма, руб. | |
|-------|---|-------------|--------|
| | | Дебет | Кредит |
| 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 | |
| 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 | | 77280 |

| | | | |
|----|--------------------------------------|--|----------|
| | обеспечению | | |
| 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.

| № п/п | Содержание операций | Сумма, руб. | Корреспон- дирующие 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 | | |
| 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. Отобразить 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.

| № п/п | 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 регистрации фактов хозяйственной жизни
за март 20__ г.

| № п/п | Содержание хозяйственных операций | Сумма, руб. | Корреспондирующие счета | |
|-------|---|----------------|-------------------------|--------|
| | | | Дебет | Кредит |
| 1 | Выдан из кассы подотчетному лицу перерасход по авансовому отчету | 1000 | | |
| 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 | | |
| 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.

| № п/п | 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 | |
| 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) | |
| 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 4 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 за 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 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 остальные 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.mcx.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 интервал 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 о прохождении 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 оценка за производственную практику (научно-исследовательская работа):

«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 [Текст]: учебное пособие: Т.Б. Турищева. – М.: Юрайт. – 2015.
2. Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учета [Текст]: учеб. для студентов среднего профессионального образования е: В.И. Щербакова. – М.: ИНФРА-М. – 2012. – 351 с.
3. Воронова Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Дополнительная литература

1. Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Экономика", специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / В. П. Астахов. - изд. 12-е. - М : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2011. - 395с.
2. Терентьева Т.В. Теория бухгалтерского учета [Текст]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Т. В. Терентьева. - Москва: Вузовский учебник, 2011. - 207с.
3. Бородина, В.В. Документирование в бухгалтерском учете [Текст]: 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» <https://e.kgau.ru/>.
2. Научная библиотека Красноярский ГАУ - <http://www.kgau.ru/new/biblioteka/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <http://elibrary.ru/>

4. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
 5. Электронно-библиотечная система «Лань» - <https://e.lanbook.com>
 6. Электронная библиотечная система «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru/>
 7. Сайт Министерства сельского хозяйства РФ - <http://mcsx.ru/>
 8. Министерство сельского хозяйства Красноярского края - <http://krasagro.ru/>
9. Информационно- поисковые системы:
- a. Google <http://www.google.com>
 - b. Yandex <http://www.yandex.ru>
 - c. Rambler <http://www.rambler.ru>

Программное обеспечение

| № п/п | Перечень лицензионного программного обеспечения | Реквизиты подтверждающего документа |
|-------|---|--|
| 1 | Операционная система Windows | Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008 |
| 2 | Офисный пакет приложений Microsoft Office | Академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008 |
| 3 | Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF – Acrobat Professional | образовательная лицензия № СЕ0806966 от 27.06.2008 |
| 4 | Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security | лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019 |
| 5 | Система программ для автоматизации учета 1С: Предприятие (конфигурации «Бухгалтерия предприятия учебная») | Акт предоставления прав №Tr 059122 от 24.10.2012. |

ПРИЛОЖЕНИЯ

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»

Институт экономики и управления АПК

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

Редактор

Санитарно-эпидемиологическое заключение № 24.49.04.953.П. 000381.09.03 от 25.09.2003 г.
Подписано в печать .2018. Формат 60x84/16. Бумага тип. № 1.

Печать – ризограф. Усл. печ. л. Тираж 110 экз. Заказ №
Издательство Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117

М.А. Тищенко

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

Методические указания