

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УП.01.01 Учебная практика
«Документирование хозяйственных операций организации»

Методические указания по прохождению практики
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»

Воронеж 2022

Учебная практика «Документирование хозяйственных операций организации»: методические указания по прохождению практики для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2022. – 18 с.

Составители: Н.Н. Волкова, О.И. Леонова

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1. Цели и задачи учебной практики.....	4
1.2. Требования к результатам освоения практики	5
1.3. База практики.....	6
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	7
2.1. Контроль работы обучающихся и отчётность	8
2.2. Количество часов на освоение программы практики.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	12
5. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания по прохождению УП.01.01 Учебная практика «Документирование хозяйственных операций организации» по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» МДК.01.01. «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» предназначены для обучающихся по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика направлена на практическое закрепление освоенных теоретических знаний междисциплинарного курса МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», а также приобретение необходимых умений и практического опыта в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 область профессиональной деятельности обучающихся - 08 Финансы и экономика.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть основным видом профессиональной деятельности - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

1.1. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – практическое закрепление освоенных теоретических знаний междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», а также приобретение необходимых умений и практического опыта в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Задачи учебной практики:

- закрепление знаний о первичных документах, применяемых для оформления различных фактов хозяйственной жизни (требования к оформлению, группировке, исправлению ошибок и т.д.);
- формирование умений и навыков по оформлению первичных бухгалтерских документов, в т.ч. денежных и кассовых;
- приобретение практического опыта по составлению регистров синтетического и аналитического учёта;
- поэтапное конструирование рабочего плана счетов;
- приобретение умений и практического опыта по составлению корреспонденции счетов по изучаемым темам;
- контроль за соответствием показателей аналитического учета данным соответствующих синтетических счетов.

УП.01.01 Учебная практика «Документирование хозяйственных операций организации» проводится после изучения междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» перед сдачей квалификационного экзамена по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

1.2. Требования к результатам освоения практики

Результатом прохождения УП.01.01. Учебная практика «Документирование хозяйственных операций организации» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является приобретение необходимых умений и практического опыта по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование следующих профессиональных компетенций в сфере профессиональной деятельности:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
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

1.3. База практики

Программа учебной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей, соответствующих профессиональной деятельности.

Обучающиеся проходят учебную практику в образовательной организации в лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета: рабочие места работников учетно-аналитической службы; рабочее место преподавателя; интерактивная доска; комплекты документов бухгалтерского учета; инструктивный материал; комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам Гарант, Консультант Плюс, электронной информационно-образовательной среде ВГАУ и электронным учебно-методическим материалам, используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-

Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, eLearning server.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Для проведения учебной практики в агроуниверситете разработана следующая документация:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования П ВГАУ 1.6.04-2019;

- рабочая программа учебной практики по специальности;
- содержание заданий учебной практики;
- методические указания обучающимся по прохождению учебной практики.

В основные обязанности руководителя практики от агроуниверситета входят:

- разработка и согласование программы, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организация процедуры оценки профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период учебной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению заданий.

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

2.1. Контроль работы обучающихся и отчётность

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию, которая является обязательной для прохождения аттестации по практике:

1. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ А).
2. Отчет о прохождении учебной практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

Отчёт по учебной практике содержит выполненные задания.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании выполнения обучающимися тематического плана учебной практики.

Итогом учебной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики по результатам защиты отчета по практике и оценки сформированности профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие план учебной практики, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена.

2.2. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение учебной практики в объеме 8 дней (48 часов).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Согласно рабочей программе учебной практики обучающийся должен выполнить предусмотренные виды работ и подготовить отчет по следующим темам:

№ пп.	Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала, виды работ
1	2	3
1.	Тема 1. Документирование фактов хозяйственной жизни и организация документооборота	Заполнение форм первичных бухгалтерских документов, их обработка, группировка, формирование на их основе учетных регистров
2.	Тема 2. Рабочий план счетов как основа рациональной организации бухгалтерского учета	Разработка рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Обеспечение соблюдения правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов
3.	Тема 3. Учет денежных средств	Квалифицированная организация и проведение учета кассовых операций (в российской и иностранной валютах), денежных документов и переводов в пути в соответствии с требованиями нормативных актов – заполнение документов и составление бухгалтерских проводок. Грамотное проведение учета денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в банках - заполнение документов и составление бухгалтерских проводок. Соблюдение правил оформления кассовых и платежных документов. Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира, сдаваемого в бухгалтерию.
4.	Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов	Заполнение первичных документов по приобретению и выбытию основных средств. Составление бухгалтерских проводок по поступлению и выбытию основных средств. Расчет амортизации основных средств различными способами. Проведение расчетов по переоценке основных средств. Ведение учета затрат на ремонт основных средств. Ведение учета операций, связанных с арендой, у арендатора и у арендодателя. Документальное оформление и отражение в учете нематериальных активов организации.
5.	Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Ведение учета долгосрочных инвестиций на счетах 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке» (заполнение бухгалтерских документов и составление проводок). Проведение учета финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения» (заполнение бухгалтерских документов и составление проводок).
6.	Тема 6. Учет материально-	Документальное оформление поступления и расходования материалов. Исчисление фактической себестоимости материально-

	производственных запасов	производственных запасов. Ознакомление с особенностью применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей». Составление корреспонденций счетов по отражению фактов хозяйственной жизни, связанных с приобретением и продажей материалов.
7.	Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	Отражение в учете затрат основного и вспомогательных производств. Закрепление особенностей учета косвенных затрат на производство. Составление первичной документации по передаче готовой продукции из производства на склад. Учет оприходования готовой продукции с использованием счетов 40 «Выпуск готовой продукции» и 43 «Готовая продукция». Оформление документации на отгружаемую продукцию. Составление бухгалтерских проводок по отгрузке продукции. Знакомство с вариантами формирования выручки и с записями бухгалтерских проводок. Проведение учета и распределения расходов по продаже продукции на счете 44 «Расходы на продажу».
8.	Тема 8. Учет текущих операций и расчетов	Формирование первичных документов и бухгалтерских проводок по операциям расчетов с кредиторами и дебиторами, с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. Проведение учета НДС по приобретенным ТМЦ.

Примерные практические задания для прохождения учебной практики:

Задача № 1 на отражение кассовых операций в первичном и сводном учете.

На основании первичных документов (приходные и расходные кассовые ордера) и приложенных к ним оправдательных документов (платежные ведомости, товарные чеки, доверенности и др.) проверить правильность заполнения первичной документации.

Задача № 2 на отражение кассовых операций в кассовой книге.

Произвести заполнение кассовой книги за 01.12.20 __ г. Остаток на 01.12.20 __ г. представлен в исходных данных. В графу «Приход» необходимо производить записи на основании приходных кассовых ордеров, в графу «Расход» на основании расходных кассовых ордеров. Проставить корреспондирующие счета. В кассовой книге выводится остаток на конец дня, который рассчитывается следующим образом: остаток на начало дня плюс графа «итого поступило денежных средств» минус графа «итого израсходовано денежных средств».

Задача № 3 на формирование информации о расчетных счетах в регистрах бухгалтерского учета.

Имеются выписки Банка и приложенные к ним первичные документы (платежные поручения, объявления на взнос наличными и др.) за 01.12.20__ г. Осуществить обработку выписки банка за 01.12.20__ г. Последовательно подобрать к каждой сумме, отраженной в выписке, первичные документы.

Задача № 4 на формирование информации о расчетных счетах в регистрах бухгалтерского учета.

Произвести сверку сумм, отраженных в выписках с первичными документами, проверить правильность подсчета оборотов и остатков в выписках Банка, которые составляются с позиций банка. Одновременно с этим составить расшифровку к выпискам с указанием корреспондирующих счетов. Указать номер документа, наименование организации, кому перечислены денежные средства и за что, или наименование организации, от кого получены денежные средства и за что. Указать сумму и корреспондирующий счет.

Задача № 5 на отражение данных о расчетах с поставщиками и подрядчиками в регистрах бухгалтерского учета.

Изучить порядок заполнения счетов-фактур. Заполнить реестры по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. На поставщиков, имеющих несколько поставок открыть реестр операций по расчетам с поставщиками (определить по счетам-фактурам). Начальное сальдо записать по первой строке на основании исходного материала об имеющейся задолженности на начало периода по каждому поставщику и подрядчику. Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» заполнить на основании счетов-фактур.

И т.д.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по учебной практике оформляется на бумаге формата А4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце.

Шрифт – Times New Roman, 14 пт, межстрочный интервал - полуторный.

Структура отчета по учебной практике:

- титульный лист (Приложение Б);
- дневник с ежедневными записями обучающихся (Приложение А);
- содержание заданий;
- приложения.

5. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Завершенный отчет вместе с дневником сдается обучающимся руководителю не позднее 2-х дней до защиты, руководитель проверяет отчет и подписывает свой письменный отзыв.

Если отчет не отвечает требованиям оформления, теме и задаче преподаватель возвращает отчет с пометкой «на доработку», отмечает замечание и устанавливает сроки устранения недостатков.

Только после доработки преподаватель допускает отчет к защите, о чем проставляется отметка руководителем, его подпись и дата на титульном листе работы и в отзыве. Внесение изменений в отчет и дневник после получения рецензии не допускается.

При выставлении зачета по учебной практике учитываются:

- ответы на вопросы;
- владение материалом;
- оформление работы;

- умение участвовать в дискуссии.

Во время защиты отчета обучающийся должен представить глубокие знания, уметь раскрыть в устном ответе содержание рассмотренных в отчете положений, четко излагать собственные мысли, использовать иллюстративный материал и аргументировано отвечать на поставленные вопросы.

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он выражает свою точку зрения по рассматриваемым темам, приводя соответствующие примеры, допускаются отдельные погрешности.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если обнаружены существенные пробелы в знаниях по рассматриваемым темам, обучающийся не ориентируется в рабочей тетради и заданиях выполненных во время учебной практики.

В случае, если обучающийся не защитил отчет по практике, по неуважительной причине или получил на защите отчета неудовлетворительную оценку, он не допускается к квалификационному экзамену.

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики:

1. Порядок обработки и группировки первичных бухгалтерских документов.
2. Обязательные реквизиты первичных бухгалтерских документов.
3. Обязательные реквизиты бухгалтерских регистров.
4. Порядок разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
5. Этапы конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
6. Обеспечение соблюдения правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов.
7. Характеристика счета 50 «Касса», факты хозяйственной жизни с использованием наличной валюты, корреспонденция счетов.
8. Унифицированные первичные документы и бухгалтерские регистры по кассовым операциям и требования к их заполнению
9. Особенности учета операций с наличной иностранной валютой.

10. Учет денежных документов и переводов в пути в соответствии с требованиями нормативных актов.
11. Порядок открытия расчетных, валютных, специальных счетов в банках.
12. Первичные бухгалтерские документы по оформлению безналичных расчетов.
13. Факты хозяйственной жизни с использованием расчетных счетов и бухгалтерские проводки по ним.
14. Факты хозяйственной жизни с использованием валютных счетов и бухгалтерские проводки по ним.
15. Факты хозяйственной жизни с использованием специальных счетов в банках и бухгалтерские проводки по ним.
16. Унифицированные первичные документы по приобретению основных средств.
17. Унифицированные первичные документы по выбытию основных средств.
18. Бухгалтерские проводки по поступлению и выбытию основных средств.
19. Расчет амортизации основных средств различными способами.
20. Проведение расчетов по переоценке основных средств.
21. Порядок учета затрат на ремонт основных средств.
22. Особенности учета операций, связанных с арендой, у арендатора и у арендодателя.
23. Первичные бухгалтерские документы по движению нематериальных активов.
24. Бухгалтерские документы и проводки по учету долгосрочных инвестиций на счетах 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке».
25. Бухгалтерские документы и проводки по учету финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения».
26. Документальное оформление поступления и расходования материалов.
27. Исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов.
28. Особенности применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей».
29. Составление корреспонденций счетов по отражению фактов хозяйственной жизни, связанных с приобретением и продажей материалов.
30. Отражение в учете затрат основного и вспомогательных производств.
31. Особенности учета косвенных затрат на производство.
32. Составление первичной документации по передаче готовой продукции из производства на склад.
33. Учет оприходования готовой продукции с использованием счетов 40 «Выпуск готовой продукции» и 43 «Готовая продукция».

34. Первичные бухгалтерские документы на отгружаемую продукцию. Составление бухгалтерских проводок по отгрузке продукции.
35. Варианты формирования выручки и бухгалтерские проводки по ним.
36. Проведение учета и распределения расходов по продаже продукции на счете 44 «Расходы на продажу».
37. Формирование первичных документов и бухгалтерских проводок по операциям расчетов с кредиторами и дебиторами.
38. Формирование первичных документов и бухгалтерских проводок по операциям с поставщиками и подрядчиками.
39. Формирование первичных документов и бухгалтерских проводок по операциям с покупателями и заказчиками.
40. Учет НДС по приобретенным ТМЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАР-
СТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I**

ОТДЕЛЕНИЕ СПО

ДНЕВНИК

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Обучающийся (ФИО) _____

Курс _____

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Записи о работах, выполненных во время прохождения учебной практики

Дата	Место практики (структурное подразделение базы практики)	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя практики от образовательной организации, подпись

Руководитель практики от
образовательной организации _____
(подпись)

(дата)

(ФИО, должность)

Отчет
о прохождении учебной практики профессионального модуля

код и наименование профессионального модуля

Название практики: _____

Студента _____

фамилия, имя, отчество

_____ курса _____ группы

Сроки прохождения практики:
с « ____ » ____ 20__ г. по « ____ » ____ 20__ г.
в объеме ____ час.

Место прохождения практики _____

наименование организации

Виды работ, выполненных студентом во время практики (на основании дневника практики)	1. Освоенные умения 2. Приобретенный опыт

Итоговая оценка _____ Дата _____

С результатами прохождения
практики ознакомлен: _____

_____	_____
<i>подпись, дата</i>	<i>Ф.И.О., должность</i>
Руководитель практики от Университета _____	_____
<i>подпись, дата</i>	<i>Ф.И.О., должность</i>

Воронеж 2022