

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра управленческого учета и анализа

Составитель
Т. А. Тюленева

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

Методические материалы

Рекомендовано цикловой методической комиссией специальности
СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
в качестве электронного издания
для использования в образовательном процессе

Кемерово 2021

Рецензенты

Аверкиева Н. А. – доцент кафедры управленческого учета и анализа

Тюленева Татьяна Александровна

Учебная практика по профессиональному модулю 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» : методические материалы для обучающихся специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) очной формы обучения / сост. Т. А. Тюленева ; Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева. – Кемерово, 2021. – Текст : электронный.

Методические материалы содержат перечень разделов отчета по практике, требования по оформлению отчета, содержание разделов отчета, перечень выполняемых на практике работ, перечень вопросов на защиту отчета по практике.

© Кузбасский государственный
технический университет
имени Т. Ф. Горбачева, 2021
© Тюленева Т. А.,
составление, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» является учебной дисциплиной ФГОС среднего профессионального образования и обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Бухгалтерский учет является важнейшим показателем экономической политики организации и отражает полную картину ее имущественного и финансового состояния. С помощью бухгалтерского учета с наибольшей полнотой и точностью отражаются все стороны деятельности организации. Бухгалтерский учет способствует совершенствованию оперативного планирования, формированию информационной базы для анализа хозяйственной деятельности и прогнозирования ее финансового результата. Правильное и качественное ведение бухгалтерского учета позволяет повысить рентабельность деятельности организации. Организация бухгалтерского учета на любом предприятии должна строиться на нормативно-законодательной базе, в основе которой лежит план счетов.

Профессия бухгалтера – одна из самых трудных, но и самых востребованных. Потребность в специалистах бухгалтерского учета значительно выросла в последние годы. Это связано с бурным развитием предпринимательства в России, возникновением разных форм собственности, многообразием видов деятельности.

В ходе учебной практики обучающиеся систематизируют и закрепляют полученные теоретические знания, развивают интеллектуальные и профессиональные умения, формируют элементы компетенций будущих специалистов.

В ходе учебной практики обучающиеся систематизируют и закрепляют полученные теоретические знания, развивают интеллектуальные и профессиональные умения, формируют элементы компетенций будущих специалистов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этап практики	Виды работ
Подготовительный этап	Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.
	Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.
	Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.
	Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.
Основной этап	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
	Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
	Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.
	Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.

Этап практики	Виды работ
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.
Заключительный этап	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.
	Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Подготовка отчета по практике осуществляется в соответствии с установленной структурой и в соответствии с индивидуальным планом графиком практики, выдаваемом обучающемуся руководителем практики от КузГТУ перед началом практики.

Требования к структуре отчета по результатам прохождения практики:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;

- 4) основная часть;
- 5) заключение;
- 6) список литературы;
- 7) приложения.

Отчет может содержать до 35–40 страниц. При этом на введение отводят две-три страницы. В работе может быть до четырех разделов. Текстовую часть практической работы выполняют на компьютере согласно ГОСТ 2.004. Если отчет набирают на компьютере и распечатывают на принтере, то работать следует в Word или аналогичном редакторе. Распечатывают отчет на листах А4. Текст набирают шрифтом Times New Roman. Заголовки разделов имеют размер шрифта 16 пунктов, заголовки подразделов – 14 пунктов. Основной текст выполняют обычным шрифтом размером в 14 пунктов. Шрифт в разделах и подразделах полужирный. При оформлении нужно выбрать одинарный межстрочный интервал. Дополнительную информацию можно узнать в ГОСТ 2.105-79 и ГОСТ 7.32-2001. Отчет по практике разбивают на разделы и подразделы. При необходимости в работу включают пункты и списки. Разделы практически всегда начинаются с нового листа. Их нумеруют арабскими цифрами в порядке очередности. Название раздела выравнивают по центру, для него используют полужирный шрифт Times New Roman (16 шингл). Подразделы нумеруют арабскими цифрами. Для названия разделов используют прописные буквы, для подразделов – строчные (за исключением первой). Последние выравнивают по левому краю, используя красную строку. Для подразделов используют полужирный шрифт (14 шингл). Желательно, чтобы название разделов были максимально краткими – переносить слова нельзя. То же касается и подразделов. Расстояние между названием раздела и заголовком подраздела должно составлять 8 мм.

На листах не должно быть рамки и подобных элементов. Достаточно отступов: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 15 мм, снизу – 20 мм. Страницы нумеруют, отсчет начинается с титульного листа. Номер на титуле не проставляют.

В отчете по практике могут присутствовать графические элементы, таблицы и формулы. Согласно ГОСТ, изображения, таблицы и схемы можно разместить: сразу после абзаца, в котором упоминается элемент; на следующей странице; в приложении.

Наиболее удобен первый способ: человек, который начнет читать отчет, точно не потеряет важные данные. Он сразу ознакомится со всеми графическими элементами. Формулы размещают непосредственно после упоминания. Их выравнивают по центру. Формулу можно создать с помощью редактора Equation Editor, а затем вставить в текст работы. Обычно используют 14 шингл для символов в формуле.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль по результатам прохождения практики проводится по месту прохождения практики обучающегося в присутствии руководителя практики от КузГТУ и руководителя практики от профильной организации. Текущий контроль проводится по завершении каждого этапа практики, кроме заключительного.

Типовые задания на учебную практику:

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.

2. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.

3. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.

4. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.

5. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

6. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить пер-

вичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

7. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

8. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

9. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.

11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.

12. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.

13. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.

14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.

16. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.

18. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Формой текущего контроля по результатам прохождения практики является собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)).

Критерии оценивания:

- развернутый доклад о завершенном этапе прохождения практики, оформленный раздел в отчете по результатам прохождения практики в соответствии с требованиями к содержанию раздела и в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные – 60...100 баллов;

- доклад о завершенном этапе прохождения практики представлен не в полном объеме, разделы в отчете о результатах практики не оформлены, или оформлены не в соответствии с требованиями к содержанию и не в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные – 0...59 баллов.

Количество баллов	0...59	60...100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения Заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики. В процессе промежуточной аттестации устанавливается сформированность запланированных результатов прохождения практики, сформированность компетенций.

Примерные вопросы собеседования

1. Как принимать и оформлять первичные документы по учету имущества организации;
2. Как составлять отчетность по движению материальных ценностей;
3. Как принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

Критерии оценивания:

90...100 баллов – представлен развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

80...89 баллов – представлен не достаточно развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану гра-

фику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

60...79 баллов – представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не в полной мере соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, но соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные;

0...59 баллов – доклад не представлен или представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся не уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не представлен или полностью не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и не соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные

Количество баллов	0...59	60...79	80...89	90...100
Шкала оценивания	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

5.1. Основная литература

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 200 с. – ISBN 978-5-00091-417-5. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1145177> (дата обращения: 24.01.2021). – Текст : электронный.

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. – 6-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 319 с. – ISBN 978-5-534-13850-4. – URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-467050> (дата обращения: 24.01.2021). – Текст : электронный.

5.2. Дополнительная литература

3. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л. М. Белова, О. Р. Кондрашова ; Российский университет кооперации, Чебоксарский ф-л. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 352 с. – ISBN 978-5-16-014794-9. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1003775> (дата обращения: 24.01.2021). – Текст : электронный.

4. Миршук, Т. В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету : учебное пособие / Т. В. Миршук. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 166 с. – ISBN 978-5-8199-0862-4. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1082895> (дата обращения: 24.01.2021). – Текст : электронный.

5. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М. Д. Акатьева ; Московский политехнический университет. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 319 с. – ISBN 978-5-16-014951-6. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1117756> (дата обращения: 24.01.2021). – Текст : электронный.

6. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО / под ред. И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. В. Харакоз. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 490 с. – ISBN 978-5-534-13041-6. – URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448765> (дата обращения: 24.01.2021). – Текст : электронный.

7. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 471 с. – ISBN 978-5-534-13756-9. – URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-466782> (дата обращения: 24.01.2021). – Текст : электронный.

8. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 512 с. – ISBN 978-5-8199-0544-9. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1007409> (дата обращения: 24.01.2021). – Текст : электронный.

9. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л. М. Бурмистрова. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 318 с. – ISBN 978-5-91134-855-7. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1099268> (дата обращения: 24.01.2021). – Текст : электронный.

24.01.2021). – Текст : электронный.

10. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета: в 2 ч. Ч. 2 : учебное пособие / Н. Д. Оводова. – Москва : Омский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина, 2019. – 134 с. – ISBN 978-5-89764-816-0. – URL: <https://e.lanbook.com/book/126618> (дата обращения: 24.01.2021). – Текст : электронный.