

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Рубцовский индустриальный институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский
государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе



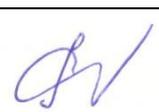
А.В. Шашок
«25» февраля 2022 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Код и наименование направления подготовки: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»

Направленность (профиль): _____

Форма обучения: _____ очная _____

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработал	Ст. преподаватель	Е.В. Дирша	
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление»; «25» февраля 2022 г., протокол № 2	И.о. зав. кафедрой	Д.В. Ремизов	
Согласовал	Декан	А.В. Сорокин	
	Руководитель ППССЗ СПО	Д.В. Ремизов	
	И.о. начальника ОУРАМ	О.В. Хахина	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРАКТИКАНТОВ	10
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	23
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	24
10. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА)	24
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ	29

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учебной практики предназначена для реализации Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 «*Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*» среднего профессионального образования базовый уровень.

Программа разработана в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена СК ОПД 09-05-2019.

Развитие рыночной экономики меняет характер и методы экономической деятельности хозяйствующих субъектов. В свою очередь меняются подходы к вопросам и анализа их деятельности. Совершенствование бухгалтерского учета становится одним из факторов эффективного управления организацией, фирмой. Это требует хорошей теоретической подготовки специалистов, ее сочетания с практическими умениями, с формами и методами производственного обучения.

Планирование и организация учебной практики предусматривают работу студентов по следующим направлениям:

- организация работы с нормативными документами, законодательными актами, инструкциями внутреннего пользования, регламентирующими работу бухгалтерской службы;

- овладение практическими приемами проведения анализа отдельных сторон деятельности организации (предприятия);

- отработка умений исполнения служебных бухгалтерских документов в соответствии с современными нормами ведения документов.

При проведении учебной практики необходимо подготовить следующие документы:

- приказ о допуске к учебной практике;

- рабочую программу практики;

- календарно-тематический план занятий;

- перечень заданий (упражнений) по учебной практике;

- нормативно-справочные материалы;

- договора с предприятиями;

- путевки от образовательного учреждения.

На протяжении всего периода прохождения практики осуществляется текущий контроль знаний и умений студентов.

Организация практики на всех этапах направлена на:

1. выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с характером специальности и присваиваемой квалификацией;

2. непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Руководство учебной практикой осуществляется:

- по линии учебного заведения – ответственным за практику на факультете;
- по месту прохождения практики – сотрудником, прикрепленным к практиканту в установленном порядке.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная цель учебной практики – приобретение студентами необходимых практических умений и навыков профессиональной деятельности в осуществлении бухгалтерского учета на предприятиях.

Задачами учебной практики являются: получение первичных профессиональных умений, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных, специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по специальности. Задачами учебной практики являются:

- расширение и закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому учету;
- формирование профессиональных умений;
- приобретение умений обработки экономической и учетно-финансовой информации;
- отработка приемов и методов самостоятельной работы по ведению бухгалтерского учета.

В результате прохождения практики студент должен:

уметь:

- работать с нормативными документами по финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации и другими информационными источниками;
- реализовать права, обязанности и ответственность бухгалтера в конкретных условиях профессиональной деятельности;
- использовать компьютерную технику в рабочем режиме пользователя.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная (*рассредоточенная*) практика является неотъемлемой и составной частью основной образовательной программы и служит для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении базовой дисциплины «Основы бухгалтерского учета», профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации». Учебная (*концентрированная*) практика служит для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Учебная практика направлена на формирование умений и навыков (профессиональных компетенций), предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при изучении блока дисциплин профессионального цикла, а также при прохождении производственной практики.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная (*рассредоточенная*) практика проводится в четвертом семестре 2 курса, ее продолжительность - 2 недели. Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Сроки проведения учебной (*рассредоточенной*) практики определяются учебным планом специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Задание и календарный план его выполнения разрабатывается руководителем практики от вуза и отражает последовательность знакомства с документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета имущества организации (см. Приложение Б).

Способ проведения практики - стационарная.

Учебная практика (*рассредоточенная*) проходит на базе учебного заведения.

Учебная (*концентрированная*) практика проводится в четвертом семестре 2 курса, ее продолжительность - 3 недели. Сроки проведения учебной (*концентрированной*) практики определяются учебным планом специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Прохождение учебной практики осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем от вуза и отражает последовательность знакомства с предприятием, на котором студент проходит практику, сроки выполнения отдельных видов работ.

Способы проведения практики:

- стационарная
- выездная.

Учебная (концентрированная) практика проходит на базе предприятий г. Рубцовска и Рубцовского района.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

В соответствии с данными договорами организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентами. Возможна форма самостоятельного практикума: студент самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте ее прохождения.

Учебная (концентрированная) практика проводится в структурных подразделениях организаций, связанных с работой бухгалтера.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации (предприятии), на весь период практики.

Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие штатные места, распространяется трудовое законодательство РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Базы практики должны соответствовать определенному уровню оснащенности современным оборудованием и программным обеспечением, иметь квалифицированный персонал и оборудованные рабочие места для студентов - практикантов.

Выбор мест прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО

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

Результатом освоения программы учебной (*распределочной*) практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<i>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>
ОК. 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать виды информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; уметь ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Знать финансовую грамотность; уметь планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать первичные документы, требования к документам; уметь обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Знать порядок разработки и согласования рабочего плана счетов; уметь разрабатывать рабочий план счетов и согласовывать с руководством организации
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать порядок учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов; уметь вести 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	Знать порядок формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации; уметь составлять бухгалтерские проводки на основе рабочего плана счетов

Результатом освоения программы учебной (*концентрированной*) практики является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

<i>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>
ОК. 02. Осуществлять поиск, анализ и	Знать профессиональные задачи,

интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	профессионального и личностного развития; уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК. 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать виды информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; уметь ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Знать финансовую грамотность; уметь планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Знать порядок формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации; Уметь составлять бухгалтерские проводки на основе рабочего плана счетов
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Знать порядок проведения инвентаризации имущества в местах его хранения; уметь выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Знать порядок подготовки к инвентаризации; уметь проводить инвентаризации фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Знать порядок отражения в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации; уметь отражать инвентаризационные разницы
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Знать порядок проведения инвентаризации финансовых обязательств организации; уметь проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Знать требования правовой и нормативной базы и внутренних регламентов организации; уметь осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и	Знать этапы контрольных процедур, виды документов, участвующих в оформлении

оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	контрольных процедур; уметь готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
--	--

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ

Перед началом практики студенту вручаются настоящие учебно-методические материалы, а также направление на практику, с содержанием которых он обязан внимательно ознакомиться. По всем вопросам организационного и содержательного характера студент может получить консультацию у ответственного за практику на факультете и по месту прохождения практики у практического работника, прикрепленного в качестве руководителя практики.

В период прохождения учебной практики студенты обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности в том подразделении, где они проходят практику;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдая график ее прохождения;
- творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- выполнять установленные нормы труда и требования по охране труда, промышленной санитарии;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю практики от организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- *после окончания практики сдать* полностью готовый, заверенный росписью руководителя практики, сброшюрованный отчет вместе с приложениями и путевкой, руководителю практики от вуза и защитить его в сроки, утвержденные графиком учебного процесса.

Студенты имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе прохождения практики, обращаться к администрации учебного заведения, руководителям практики, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и организации учебной практики.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план учебной практики для студентов специальности
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

<i>№ темы</i>	<i>Наименование раздела и темы</i>	<i>Количество недель</i>
	Вводный инструктаж	
Тема 1.	Рабочий план счетов бухгалтерского учета	0,3
Тема 2.	Учет денежных средств	0,3
Тема 3.	Учет основных средств и нематериальных активов	0,4
Тема 4.	Учет материально-производственных запасов	0,4
Тема 5.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	0,3
Тема 6.	Учет готовой продукции и ее реализации	0,3
Итого		2 недели

Содержание учебной (распределенной) практики

Вводный инструктаж

Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.

Тема 1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Студент должен:

знать:

- Полноту и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.
- Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями)
- Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

- Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.
выполнить:
- составление рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Тема 2. Учет денежных средств

Студент должен:

знать:

- Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- Полноту и точность оформления денежных и кассовых документов;
- Полноту и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.

уметь:

- Оформлять бухгалтерские документы по учету денежных средств.
- Оформлять и вести учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.
- Оформлять платежные документы.
- Оформлять и вести учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации.
- Составлять отчет кассира.
- Проводить проверку и бухгалтерскую обработку отчета кассира, запись в учетные регистры.
- Оформлять первичные документы по учету операций на расчетных счетах.
- Проводить бухгалтерскую обработку выписки банка из расчетных счетов, запись в учетные регистры.
- Составлять приходные и расходные кассовые ордера.

Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов

Студент должен:

знать:

- документальное оформление поступления и выбытия основных средств;
- нормы амортизации, порядок начисления и отражения в учете начисления амортизации, методику ежемесячного расчета

амортизационных отчислений;

- учет расходов по ремонту основных средств, расчет резерва по ремонту основных средств и его использование;
- синтетический и аналитический учет основных средств и нематериальных активов;
- расчет первоначальной стоимости и результата от выбытия основных средств и нематериальных активов;
- классификацию основных средств предприятия по общероссийскому классификатору основных фондов;
- документацию по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов;
- учет поступления основных средств за счет капитальных вложений;
- порядок проведения инвентаризации основных средств;
- особенности учета аренды основных средств;
- особенности переоценки основных средств.

уметь:

- составлять первичные документы и производить записи в учетные регистры по учету основных средств и нематериальных активов;
- составлять расчет амортизации;
- определять первоначальную стоимость основных средств, результат от выбытия основных средств и нематериальных активов;
- производить записи на счетах бухгалтерского учета, в регистрах аналитического учета;
- открыть регистры аналитического учета по основным средствам (инвентарные карточки);
- проводить переоценку основных средств;
- составить акты о ликвидации основных средств, об их безвозмездной передаче.

Тема 4. Учет материально-производственных запасов

Студент должен:

знать:

- Документальное оформление и учет товарных операций в организациях розничной торговли; отчетность материально ответственных лиц; порядок проведения и документального оформления инвентаризации.
- Документальное оформление поступления, продажи товаров и тары на предприятиях розничной торговли;
- Оформление и учет материально-производственных запасов в организации;
- Организацию складского хозяйства, оформление первичных

документов по получению материалов, оприходованию их на склад, отпуску со склада;

- Расчет фактической себестоимости приобретения материалов, расчет транспортно-заготовительных расходов;
- Систему документации и документооборота по учету материальных ценностей.

уметь:

- составлять, проверять и вести бухгалтерскую обработку отчетов материально ответственных лиц;
- вести запись в учетных регистрах;
- составлять, проверять и вести бухгалтерскую обработку отчетов о движении материалов;
- оформлять первичные документы по учету затрат на производство;
- вести учет торговых наценок, составлять расчет торговых наценок на остаток товаров и на проданные товары;
- оформлять поступление товаров и тары;
- оформлять реализацию розничной продажи товаров;
- оформлять товарные потери товаров;
- рассчитывать фактическую себестоимость приобретения материалов; вести расчет транспортно-заготовительных расходов (ТЗР); расчет отклонений от стоимости; составлять приходной ордер, карточку учета материалов, требование- накладную;
- работать с документацией по учету материальных ценностей, применяемыми кодами и шифрами;
- работать с расчетами поставщиков и подрядчиков;
- рассчитывать себестоимость учитываемых материальных ценностей в соответствии с принятой на предприятиях методикой их оценки (ФИФО, средней себестоимости, по свободным или государственным преysкурантным ценам, номенклатурным учетным ценам);
- заполнять акты о приемке материалов, накладные, требование-накладные на отпуск внутренние перемещение материалов, а также лимитно-заборные карты, акты на замену (дополнительный отпуск) материалов.

Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Студент должен:

знать:

Оформление и учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости в организации;

Расчет фактической производственной себестоимости готовой продукции;

уметь:

- Формировать справку-расчет «Калькуляция себестоимости»;
- Формировать справку-расчет «Себестоимость выпущенной продукции».

Тема 6. Учет готовой продукции и ее реализации

Студент должен

знать:

- расчет финансового результата от реализации продукции;
- правила составления счета-фактуры по реализации продукции, платежного требования-поручения;
- составление, проверку и бухгалтерскую обработку отчетов о движении готовой продукции. Запись в учетные регистры;
- учет готовой продукции и ее оценку;
- учет коммерческих (внепроизводственных) расходов;
- учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации;
- документацию по учету готовой продукции и ее реализации и методы учета готовой продукции; документацию движения готовой продукции, ее отгрузки и реализации, порядок и технику ее составления (приемно-сдаточная накладная, приказы-накладные, счет-фактура, платежные требования на отгруженную продукцию, выполненные работы и услуги и др.);
- налоги по хозяйственным операциям реализации продукции;
- синтетический учет готовой продукции и ее учет на складах;
- аналитический учет отгрузки и реализации готовой продукции;
- систему учета на данном предприятии готовой продукции, отгрузки и ее реализации, ключевые понятия, объем выпускаемой продукции, ее ассортимент, качество, потребность рынка, объем реализации, процесс реализации, план реализации, продажные (договорные) цены на продукцию, а также методику расчета сумм, полученных за реализованную продукцию, фактические затраты на ее производство и сбыт плановой суммы прибыли и др.

уметь:

- рассчитывать результаты от реализации продукции, работ и услуг;
- составлять документацию по учету готовой продукции и ее реализации;
- составлять накладную для сдачи на склад готовой продукции из

производства, платежное требование-поручение, счет-фактуру на отгруженную продукцию;

- оформлять ведомость учета и реализации продукции;
- выполнять автоматизированное формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежное требование-поручение и др.).

Тематический план учебной (*концентрированной*) практики для студентов специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

<i>№ темы</i>	<i>Наименование раздела и темы</i>	<i>Количество недель</i>
	Вводный инструктаж	
Тема 1.	Общая характеристика предприятия. Организация работы аппарата бухгалтерии	0,3
Тема 2.	Организация документооборота на предприятии	0,2
Тема 3.	Учетная политика организации	0,5
3.1	Техника и формы бухгалтерского учета, применяемые на предприятии	
3.2	Рабочий план счетов организации	
Тема 4.	Учет труда и заработной платы	0,5
Тема 5.	Учет финансовых результатов и использования прибыли	0,5
Тема 6.	Учет собственного капитала	0,2
Тема 7.	Учет кредитов и займов	0,3
Тема 8.	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	0,5
Итого		3 недели

Содержание учебной (концентрированной) практики

Вводный инструктаж

Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения

практики; проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.

Тема 1. Общая характеристика предприятия. Организация работы аппарата бухгалтерии

Студент должен:

знать:

- отраслевую принадлежность предприятия, организации;
- ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции;
- производственную и управленческую структуру предприятия, организации;
- техническое оснащение, технологические процессы и т.д.;
- правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды на предприятии, в организации;
- учредительные документы;
- структуру и функции аппарата бухгалтерии, распределение работы между отделами и работниками бухгалтерии;
- форму отчета, применяемую на предприятии;
- законодательные и нормативные документы по бухгалтерскому учету.

уметь:

- составлять характеристику предприятия, организации (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы и т.д.);
- описать структуру и штат бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников.

При этом в данном разделе отчета должны быть отражены следующие моменты: полное и сокращенное название предприятия, цели и задачи деятельности предприятия; дата регистрации предприятия, номер регистрационного свидетельства, наименование органа, зарегистрировавшего предприятие; цели деятельности предприятия (фирмы); год основания и основные этапы развития предприятия (историческая справка); почтовый и юридический адрес предприятия; величина предприятия (крупное, среднее, малое); организационно-правовая форма предприятия; характер собственности предприятия (частная, государственная, кооперативная, общественная); отраслевая принадлежность и сфера деятельности с указанием вида хозяйственной деятельности (промышленная, торговая, транспортно-экспедиторская и т.д.); виды деятельности (основная и дополнительная); основные юридические документы (устав, в том числе положение о Совете

директоров и др.); наличие сертификатов, лицензий и порядок их получения; характеристика уставного капитала (размер, структура); владение основными средствами (собственность, аренда); место предприятия в числе крупных предприятий своего региона, города; описание организационной структуры предприятия (с оформлением схемы в приложении); форма организации бухгалтерского учета на предприятии, название должности специалистов и структурных подразделений организационной структуры предприятия, занимающихся бухгалтерской деятельностью, с описанием должностных обязанностей и выполняемых функций.

Тема 2. Организация документооборота на предприятии

Студент должен:

знать:

- Правила приема первичных бухгалтерских документов и проверку наличия обязательных реквизитов;
- Порядок выявления и исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;
- Порядок формирования номенклатуры дел бухгалтерских документов;
- Разработку схемы документооборота бухгалтерских документов.

уметь:

- Принимать первичные бухгалтерские документы и проверять наличие обязательных реквизитов.
- Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.
- Проводить анализ номенклатуры дел и схемы документооборота бухгалтерских документов в организации.
- Оформлять первичные бухгалтерские документы для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы организации.

Тема 3. Учетная политика организации

3.1. Техника и формы бухгалтерского учета, применяемые на предприятии

Студент должен:

знать:

- Элементы учетной политики организации (Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (в ред. приказов Минфина России от 27.04.2012 №55н, от 18.12.2012 №164н);
- Правила ведения учетных регистров;
- Систему нормативного регулирования бухгалтерского учета на основе ПБУ.

уметь:

- Выполнять анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и

структурных подразделений и др.

- Выполнять анализ разделов учетной политики организации:
 - учетные регистры, их виды, строение, технику записей в них;
 - способы выявления и исправления ошибок в учетных регистрах;
 - формы ведения бухгалтерского учета, их назначение и применение;
 - составить таблицу группировки учетных регистров по ряду признаков.
- Выполнять обработку документов бухгалтерского учета с целью выявления ошибок и их исправления;
- На основе первичных документов произвести записи в учетные регистры, применяя любую из форм бухгалтерского учета (журнально-ордерную, мемориально-ордерную, журнал-Главная, автоматизированную).
- Предложить свои варианты по элементам учета.
- Описать учетную политику, применяемую в организации, обращая внимание на следующие моменты:
 - организация бухгалтерского учета (организационная форма построения бухгалтерии);
 - выбор формы бухгалтерского учета;
 - определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и расчетов;
 - порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам;
 - порядок списания затрат по ремонту основных средств;
 - выбор варианта синтетического учета товаров, производственных запасов и готовой продукции;
 - выбор способа группировки и списания затрат на производство;
 - сроки погашения расходов будущих периодов;
 - метод определения выручки от реализации продукции;
 - создание резерва по сомнительным долгам;
 - создание прочих резервов.

3.2. Рабочий план счетов организации

Студент должен:

знать:

- Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями)
 - определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности;
 - план счетов бухгалтерского учета;
 - понятие и сущность двойной записи на счетах;
 - классификацию счетов;
 - простые и сложные бухгалтерские проводки;
 - синтетические и аналитические счета;

- хронологические и систематические записи хозяйственной деятельности;
- методику обобщения данных текущего бухгалтерского учета.

уметь:

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить разработку инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- составлять рабочий план счетов;
- проводить классификацию счетов по экономическому содержанию, по назначению и структуре, по данным плана счетов;
- записывать хозяйственные операции в журнале регистрации;
- составлять бухгалтерские проводки, производить запись на счетах;
- составлять оборотную ведомость по счетам.

Тема 4. Учет труда и заработной платы

Студент должен:

знать:

- Организацию учета труда и его оплаты; сущность заработной платы; нормативно-правовое обеспечение организации оплаты труда;
- Состав оплаты труда: основная заработная плата и дополнительная заработная плата; размер минимальной заработной платы; продолжительность рабочей недели в часах;
- Формы, системы и виды оплаты труда.
- Порядок расчета отдельных видов заработка, доплат, оплаты отпусков, надбавок и компенсаций.
- Принципы организации учета труда, его оплаты и защиты работников.
- Учет удержаний из заработной платы работников и перечислений их по назначению.
- Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
- Учет подотчетных сумм.
- Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.

уметь:

- начислять заработную плату;
- составлять бухгалтерские проводки по расчету заработной платы работника.

Тема 5. Учет финансовых результатов и использования прибыли

Студент должен:

знать:

- Задачи учета финансовых результатов;
- Структуру и порядок формирования финансового результата.

Виды прибыли;

- Доходы и расходы от обычных видов деятельности. Бухгалтерский учет финансовых результатов от обычных видов деятельности;
- Доходы и расходы от прочих видов деятельности (операционные, внереализационные, чрезвычайные). Бухгалтерский учет финансовых результатов от прочих видов деятельности;
- Направления использования прибыли. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Реформацию баланса.

уметь:

- Определять финансовые результаты по обычным видам деятельности;
- Определять финансовые результаты с учетом прочих доходов и расходов;
- Отражать на счетах бухгалтерского учета операции по использованию прибыли и учету нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).

Тема 6. Учет собственного капитала

Студент должен:

знать:

- Экономическое содержание уставного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета;
- Экономическое содержание резервного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета;
- Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по использованию прибыли и учету нераспределенной прибыли (непокрытого убытка);
- Экономическое содержание резервов. Особенности учета резервов создаваемых за счет прибыли. Отражение на счетах бухгалтерского учета.

уметь:

- Составлять бухгалтерские проводки и учетные регистры по учету капиталов, резервов и финансирования.

Тема 7. Учет кредитов и займов

Студент должен:

знать:

- Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности;

- Классификацию кредитов;
- Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов;
- Учет задолженности по полученным кредитам и займам;
- Учет процентов по кредитам и займам.

уметь:

- Составлять бухгалтерские проводки и учетные регистры по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов.

Тема 8. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Студент должен:

знать:

- Понятие и цели инвентаризации;
- Периодичность проведения инвентаризации имущества. Приемы физического подсчета имущества;
- Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации.
- Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.

уметь:

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостатков ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостатков и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Во время прохождения учебной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в сфере бухгалтерского учета.

В процессе проведения учебной практики используются современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и

финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Во время прохождения учебной практики студенты должны самостоятельно под контролем руководителя практики от института составить отчет по учебной практике.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе учебной практики руководитель практики знакомит студентов с программой практики, разрабатывает индивидуальный детальный план прохождения практики, предусматривающий определение конкретных задач и сроки их выполнения, составляет график консультации студентов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование студентов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по учебной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры.

10. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА)

Формой отчетности по итогам практики является составление и защита отчета. Подготовленный в ходе учебной практики отчет сдается студентом руководителю практики от института вместе с календарным планом, подписанным руководителем практики от организации.

Отчет по практике студент защищает в комиссии, назначаемой заведующим кафедрой, в состав которой обязательно входят руководитель практики от вуза и, по возможности, представитель базы практики.

При оценке работы студента учитывается:

- соответствие материала заданию на практику;
- степень и глубина реализации задач задания на практику;
- корректность расчетов;
- обоснованность выводов;

Учебная практика завершается зачетом с оценкой. Соответствие 100-балльной шкалы и традиционной шкалы качественных оценок устанавливается следующим образом: 75 баллов и выше – «отлично», 50 – 74 балла - «хорошо», 25 – 49 – «удовлетворительно», менее 25 баллов – «неудовлетворительно».

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Требования к содержанию отчета студента по учебной (концентрированной) практике

Отчет должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- задание (приложение Б);
- аттестационный лист (приложение Д);
- дневник практики (приложение Е);
- характеристику(приложение Ж);
- содержание (приложение В);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение.

Титульный лист оформляется по установленному в институте образцу (приложение А), подписывается студентом-практикантом.

В *содержании* перечисляются наименования разделов и пунктов, приводимых в отчете, и указываются номера страниц, на которых они помещены. Содержание начинается с нового листа.

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в отчете.

Введение должно содержать общие сведения о практике, цель, задачи практики, место практики (особенности организации), круг выполняемых обязанностей в период практики.

Основная часть отчета содержит темы и разделы, которые представлены в пункте 7 «Структура и содержание учебной практики» данного пособия. Там же подробно указано, что должно быть раскрыто в каждой теме.

В разделе «*Заключение*» студент должен представить выводы по результатам изучения системы бухгалтерского учета на предприятии. В данном разделе необходимо указать проблемы и задачи, требующие решения предприятием (фирмой), а также какие ресурсы и условия необходимы для их достижения и решения.

Список использованной литературы включают в себя все источники информации, изученные и переработанные студентом в процессе выполнения

Приложение оформляется как продолжение отчета на последующих страницах. Листы приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. На все приложения должны быть даны ссылки в тексте (например, см. приложение 2). Каждое приложение начинается с нового листа с указанием сверху с правой стороны страницы слова «Приложение» и его обозначения арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовки, отражающий содержание данного приложения, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в Приложении Г.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) нормативно – правовые акты

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями от 11.11.2020г.)
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (утв. Приказом МФ РФ от 29.07.98 г. №34 Н, в ред. приказов Минфина России от 26.03.2007 №26н, от 25.10.2010 №132н, от 24.12.2010 №186н, ред. от 11.04.2018);
3. Федеральный закон РФ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» от 03.06.2009 г. № 103-ФЗ (ред. от 27.12.2019);
4. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы» (Утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 180н с изменениями от 2021г.);
6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» (утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н с изменениями от 2021г.);
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» утвержден приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (в ред. приказов Минфина России от 27.04.2012 №55н, от 18.12.2012 №164н, от 28.04.2017 N 106н);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 (утв. Приказом МФ РФ от 06.05.99 г. № 32 Н, с изменениями от 27.11.20);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (в ред. приказов Минфина России от 27.04.2012 №55н, от 18.12.2012 №164н, от 28.04.2017 N 106н);
11. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организаций" ПБУ 10/99 (утв. Приказом МФ РФ от 06.05.99 г. № 33 Н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, 18.09.2006 № 116н, от 27.11. 2006 № 156н, ред. от 06.04.2015);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008 (утв. Приказом

МФ РФ от 06.10.2008 № 107н, с изменениями и дополнениями от: 25 октября, 8 ноября 2010 г., 27 апреля 2012 г., 6 апреля 2015 г);

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02 (утв. Приказом МФ РФ от 19.11.02 №114Н, с изменениями от 11.02.2008 № 23н, с изменениями и дополнениями от: 8 ноября 2010 г., 27 апреля 2012 г., 6 апреля 2015 г);

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 (утв. Приказом МФ РФ от 27.12.2007 № 123н, с изменениями и дополнениями от 16.05.2017);

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/2002 (утв. Приказом МФ РФ от 10.12.2002 № 126н, с изменениями и дополнениями от 06.04.2015);

16. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению (утв. Приказом МФ РФ от 31.10.00 г. №94 Н, в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010);

17. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом МФ РФ от 13.06.95 № 49, с изменениями и дополнениями от:8 ноября 2010 г.);

б) основная литература:

1.Миславская Н.А., Поленова С.Н. Бухгалтерский учет: учебник/ Н.А. Миславская, С.Н. Поленова.- Москва: Дашков и К, 2018.- 591с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496203&sr=1;

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение формируется кафедрой и сторонними организациями (предприятиями, учреждениями), реализующими проведение всех этапов учебной практики в соответствии с ее структурой, формируемыми компетенциями и может включать в себя:

1. Персональный компьютер.
2. Информационные системы («Консультант-плюс», «Гарант»).
3. Отчеты и статистика предприятия.
4. Доступ к документации предприятия.
5. Читальный зал, библиотека РИИ.

Специализированная аудитория для свободного доступа в Интернет
ауд.222

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение А

Образец заполнения титульного листа отчета об учебной практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВО
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Технический факультет
Кафедра «Экономика и управление»

ОТЧЕТ

по учебной (рассредоточенной) практике
(вид практики)

в РИИ Алт ГТУ
(наименование организации)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации»
(наименование профессионального модуля по учебному плану)

Студент гр. Э-91 В.А.Березнева.
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от образовательной организации
Ст.преподаватель Е.В.Дирша
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Итоговая оценка по практике _____

Рубцовск 2022

Образец задания на учебную практику

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВО
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
Технический факультет
Кафедра «Экономика и управление»

УТВЕРЖДАЮ

И.о.зав. кафедрой

Д.В.Ремизов И.О. Фамилия

« » 20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную (рассредоточенную) практику студенту гр. Э-91
(вид практики)

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(код, наименование специальности)

Березновой Виктории Анатольевне

(Ф.И.О. студента)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

- Разделы 1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета
- Раздел 2. Учет денежных средств
- Раздел 3. Учет основных средств и нематериальных активов
- Раздел 4. Учет материально-производственных запасов
- Раздел 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
- Раздел 6. Учет готовой продукции и ее реализации

Планируемые результаты. В ходе освоения программы учебной (рассредоточенной) практики по профессиональному модулю

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

(наименование профессионального модуля)

получить практический опыт по:

- 1 составлению характеристики организации, описанию структуры организации (в т.ч. бухгалтерии);
- 2 принятию первичных бухгалтерских документов, проведению группировки первичных бухгалтерских документов, оформлению первичных бухгалтерских документов;
- 3 выполнению анализа разделов учетной политики организации, выполнению записей в учетные регистры на основе первичных документов, составлению рабочего плана счетов организации, составлению бухгалтерских проводок, оборотных ведомостей по счетам;
- 4 по оформлению бухгалтерских документов по учету денежных средств;
- 5 по оформлению первичных документов и произведению записей в учетные регистры по учету основных средств и НМА
- 6 составлению бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету материально – производственных запасов;

Сроки выполнения с 17.03.2020г. по 24.05.2020г

Оформление отчета по практике.

Отчет должен содержать собранные в ходе практики материалы в соответствии с пунктами 1-6, выводы и предложения по совершенствованию работы на предприятии (в подразделении).

Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен « » 2022 г.

Руководитель практики от
образовательной организации

Ст.преподаватель

Е.В.Дирша

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 2022г.

Примерное содержание отчета по учебной практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АППАРАТА БУХГАЛТЕРИИ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ	7
3. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ	9
3.1. Техника и формы бухгалтерского учета	10
3.2. Рабочий план счетов организации	11
4. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	14
5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	18
6. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ	22
7. УЧЕТ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ И ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	26
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ	22

Приложение Г

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и ГОСТ 2.105-2019 «Общие требования к текстовым документам».

Набирать текст следует на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм), на белой бумаге. Допускается применение отдельных листов формата А3 (297x420 мм) для иллюстраций, таблиц, распечаток.

Текст работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. При наборе текста следует использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал – полуторный. Наиболее важные слова, фразы, предложения и абзацы в тексте допускается выделять курсивом.

Необходимо также соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость текста по всей работе. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей работе.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в середине нижнего поля или в правом нижнем углу страницы без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе и на листе задания не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть отчета следует делить на параграфы (разделы), подразделы, пункты. Параграфы, подразделы, пункты нумеруют арабскими цифрами. Параграфы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные цифрой с точкой в конце.

Например:

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого параграфа (раздела). Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также ставится точка.

Например:

1.1. История создания предприятия

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Слово «параграф» не пишется. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела или

подраздела. Заголовки параграфов следует располагать в середине строки без точки в конце и выделять (печатать) жирным шрифтом, не подчеркивая, отделяя от текста двумя межстрочными интервалами.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух и более предложений, их разделяют точкой.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно в конце текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Например, в круглых скобках: (см. рис. 1).

Все иллюстрации именуются рисунками. Рисунки должны нумероваться последовательно в пределах работы.

Например:

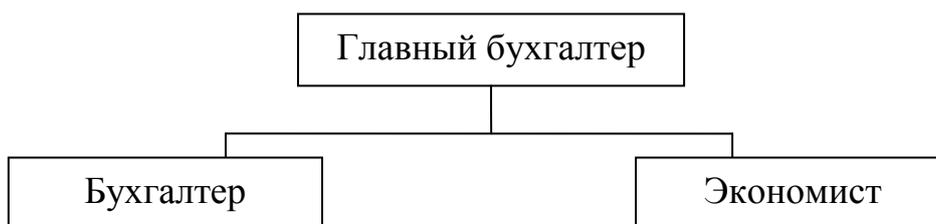


Рис. 1.2. Структура отдела бухгалтерии ООО «Фирма «Время»

Название рисунка помещается под рисунком. Если в тексте только один рисунок, его нумеруют и пишут «Рис. 1».

Цветные рисунки использовать не рекомендуется. Для замены цвета используются условные черно-белые обозначения. Необходимо следить за высокой контрастностью иллюстративного материала.

Следует избегать использования складываемых иллюстраций, превышающих по размеру стандартный лист А4. Если это неизбежно, то складывать иллюстрацию надо так, чтобы она была не внутри свернутого листа, а снаружи. Желательно иллюстрации размещать так, чтобы их можно было просмотреть без поворота работы. Если поворот неизбежен, то иллюстрации надо ориентировать так, чтобы для их рассмотрения надо было повернуть проект по часовой стрелке.

Цифровой материал рекомендуется размещать в работе в виде таблиц. Таблицы по возможности должны быть простыми, чтобы читатель мог легко уяснить значения помещенных в них данных. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы со всех сторон ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Номер таблицы размещается в правом верхнем углу над таблицей (например, Таблица 2.2). Название таблицы следует помещать над таблицей под ее номером, выравнивая по центру.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Точки в конце заголовков и подзаголовков не ставятся.

Графу «№ п/п» (номер по порядку) в таблицу включать не следует. Таблицу следует размещать так, чтобы можно было читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Если таблица не входит на страницу, внизу ее не закрывают, а на следующей странице пишут «Продолжение таблицы 2». Если таблица делится части или переносится, графы ее нумеруются арабскими цифрами. При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить. Если «шапка» таблицы велика, допускается ее не повторять, а повторить нумерацию граф на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа, под заголовком, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью. В случае применения различных единиц в графах или строках обозначение единицы измерения указывают соответственно в заголовке (подзаголовке) графы или строке после ее наименования.

Заменять кавычками, повторяющимися в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается. Повторяющийся текст, состоящий из двух и более слов, заменяют при первом повторении словами «то же», а далее кавычками.

Например:

Таблица 2.3

Показатели эффективности использования основных средств
ООО «Фирма «Время» за 2007-2009 гг. (на конец периода)

Показатель	Абсолютная величина			Абсолютное отклонение		Темп роста, %	
	2007 г.	2008 г.	2009 г.	2008/ 2007 гг.	2009/ 2008 гг.	2008/ 2007 гг.	2009/ 2008 гг.
Основные средства, тыс. руб.	2674	2407	2355	-267	-52	90	97,8
Фондоотдача, руб.	7,48	8,69	10,12	+1,21	+1,43	116	116
Фондоемкость, руб.	0,13	0,12	0,1	-0,01	-0,02	92,3	83,3
Фондорентабельность, %	0,7	0,59	1,36	-0,11	+0,77	84,3	230,5
Фондовооруженность, тыс. руб./чел.	46,9	40,1	38,6	-6,8	-1,5	85,5	96,3
Производительность труда, тыс. руб./чел.	350,81	348,47	390,63	-2,34	+42,16	99,3	112

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака (=), или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Если символы и числовые коэффициенты, входящие в формулу, пояснены ранее в тексте, то они заново не поясняются. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела (параграфа) арабскими цифрами в круглых скобках в крайне правом положении в строке напротив формулы. Например:

$$K_{обн} = ОПФ_{введ} / ОПФ_{кз}, \quad (1.1)$$

где $K_{обн}$ – коэффициент обновления основных производственных фондов за соответствующий год;

$ОПФ_{введ}$ – стоимость введенных основных производственных фондов за год, тыс. руб.;

$ОПФ_{кз}$ – стоимость основных производственных фондов на конец года, тыс. руб.

Допускается сквозная нумерация формул в пределах всей работы. Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

Список использованной литературы составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в тексте работы.

После законов и подзаконных актов в алфавитном порядке перечисляют учебники, учебные пособия, монографии, статьи и тезисы в сборниках, журналах, газетах, словарях и энциклопедиях, авторефераты диссертаций, депонированные рукописи, статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций, учреждений. Каждый источник должен быть соответствующим образом описан. В библиографическое описание входят: фамилии и инициалы автора (авторов), полное название книги, статьи; после косой черты – данные о переводчике, редакторе, составителе, данные о повторности издания, его переработке, числе томов; после тире – название города, в котором издана книга; после двоеточия – название издательства; после запятой – год издания.

Сведения о статьях из периодических (повторяющихся) изданий должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), год выпуска, номер издания, страницы, на которых размещена статья. Библиографическое описание книги удобнее всего выполнять непосредственно по библиографическому описанию этой книги, располагающемуся, как правило, на ее второй странице над аннотацией. Допускается в список литературы включать статьи и иные материалы, взятые из сети Интернет. Примеры оформления можно посмотреть в предлагаемой литературе к данному пособию.

Список использованной литературы должен содержать не менее 10 источников, желательно, чтобы выпуск был не ранее пяти лет от года написания отчета.

В приложение к работе следует относить вспомогательный материал, который при заключении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, методики, распечатки на ЭВМ, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

При цитировании необходимо оформлять ссылки на источник цитирования. Ссылка также должна производиться на каждую цитату, цифру или факт на этой же странице внутри текста.

Ссылки, оформляемые внутри текста, приводятся после цитаты в квадратных скобках. В них указывается номер цитируемого источника по списку использованной литературы и номер (номера) страниц. Например: [15, с. 34]. Ссылки на разделы, подразделы, таблицы, рисунки, формулы, приложения следует указывать их порядковым номером. Например, «по данным рисунка 3.1», «в соответствии с приложением 1», «по формуле (2.4)».

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения

цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

Недопустимо соединение двух цитат или их частей в одну. Применение чужих мыслей, выводов и фактов без ссылки на источник расценивается как плагиат.

Нумерация страниц – сквозная, начиная с титульного листа, номер страницы на котором не указывается.

Объем отчета по практике должен быть в пределах *20-25 страниц* машинописного текста, без учета приложений.

Отчет по практике студент защищает в комиссии, назначаемой заведующим кафедрой, в состав которой обязательно входят руководитель практики от вуза и, по возможности, представитель базы практики.

Защита отчетов может проходить в виде индивидуальных отчетов, «открытой защиты», в виде «круглого стола» с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин.), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов освоения практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Оценка по практике (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Преподаватели кафедры представляют зачетные ведомости, отчеты о прохождении всех видов практики в деканат факультета не позднее второй недели семестра, следующего за соответствующей практикой.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики по неуважительной причине или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Положением РИИ АлтГТУ.

Образец аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ,
содержащий сведения об уровне освоения студентом
профессиональных компетенций

По _____ учебной (распределочной) _____ практике
(вид практики)
ПМ-01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации»
(наименование профессионального модуля)

Студента 1 курса группы № Э-91 по специальности СПО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование)

Березновой Виктории Анатольевны

(Ф.И.О. студента)

Сроки прохождения практики с «17» 03 2022 г. По «24» 05 2022 г. в объеме
72 ч.

Место проведения практики РИИ АлтГТУ, 658207 Алтайский край, г.Рубцовск, ул.
Тракторная, д.2/6

(наименование организации, юридический адрес)

Виды, объем и качество выполнения работ во время практики

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество выполнения работ
	<i>Перечисляются общие и профессиональные компетенции по модулю в соответствии с ФГОС</i>	<i>Перечисляются виды работ, которые были проведены для освоения общей и профессиональной компетенции</i>	<i>Оценка качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации</i>
1	ОК. 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Установка программы 1С:Бухгалтерия 8.3. Добавление информационных баз. Вход в программу от имени пользователя. Знакомство с интерфейсом программы. Настройка параметров учета. Ввод сведений в справочник "Организации". Учетная политика (в программе). Справочники "Пользователи", "Подразделения» Понятие о Типах цен номенклатуры. Склады (места хранения). Статьи затрат. Понятие о Номенклатурных группах. Номенклатура. Классификация единиц измерения. Статьи затрат. Удаление в программе	
2	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую	Составление бухгалтерских проводок, произведение записей на счетах, составление оборотной ведомости по счетам	

	деятельность в профессиональной сфере.		
3	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Принятие первичных бухгалтерских документов, проверка наличия обязательных реквизитов, проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, производство записей на основе первичных документов в учетные регистры	
4	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Составление рабочего плана счетов	
5	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Оформление и ведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации. Оформление платежных документов. Оформление и вести учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации. составление отчета кассира. Составление приходных и расходных кассовых ордеров. Оформление первичных документов по учету операций на расчетных счетах.	
6	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Составление первичных документов по учету основных средств и нематериальных активов; определение первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов. Открытие регистров аналитического учета по основным средствам (инвентарные карточки). Составление бухгалтерской обработки отчетов материально ответственных лиц; оформление первичных документов по учету затрат на производство; ведение учета торговых наценок, поступления товаров и тары; оформление реализации розничной продажи товаров; заполнение актов о приемке материалов, накладных, требований-накладных на отпуск и внутренние перемещение материалов. Автоматизированное формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежное требование-поручение и др.).	

Рекомендуемая оценка _____
(выводится на основе оценок за каждый вид работ)

Руководитель практики от образовательной организации

Ст.преподаватель

(должность)

Е.В.Дирша

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2022 г.

Образец дневника

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВО
«Алтайский государственный технический университет им. И.И.
Ползунова»
Технический факультет
Кафедра «Экономика и управление»

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

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

(наименование профессионального модуля)

Студента Березневой Виктории Анатольевны

(Ф.И.О. студента)

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

(код, наименование специальности)

Группа № Э-91

Место прохождения практики РИИ АлтГТУ, 658207, г.Рубцовск, ул.Тракторная, д2/6

(наименование организации, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «17» 03 2022г. по с «24» 05 2022г. в объеме 72 ч.

Руководитель практики от образовательной организации

Ст.преподаватель

(должность)

(подпись)

Е.В.Дирша

(расшифровка подписи)

« » _____ 2022 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента по освоению общих и профессиональных компетенций
в период прохождения практики

ФИО студента	
№ группы	
Специальность	
Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес	
Время проведения практики	
Учебная/производственная практика по ПМ	

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудова́я дисциплина и соблюдение техники безопасности

Студент приобрел практический опыт:

Студент освоил профессиональные компетенции:

Студент освоил общие компетенции:

Выводы и предложения:

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (печать организации)

« ____ » _____ 20_ г.