

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ  
(Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

Кафедра бухгалтерского  
учета, анализа и аудита

Е.В. Железная

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ  
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

ПП.01.01 Производственная практика

*Методические указания*

Зерноград – 2017

УДК 657.6 (076.5)

*Печатается по решению методической комиссии по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения» Азово-Черноморского инженерного института – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде*

**Рецензенты:**

канд. экон. наук, доцент **Волохов Н.Н.**,  
канд. экон. наук, доцент **Панасюк А.С.**,  
канд. экон. наук, доцент **Гужвина Н.С.**

**Железная, Е.В.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПП.01.01 Производственная практика: методические указания / Е.В. Железная. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2017. – 30 с.

Методические указания по прохождению производственной практики подготовлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и предназначены для студентов 1–2 курса факультета среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Протокол № 8 от 21 марта 2017 г.

Рассмотрено и одобрено методической комиссией по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Протокол № 8 от 27 марта 2017 г.

© Железная Е.В., 2017

© Азово-Черноморский инженерный институт – филиал ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| Введение.....   | 4  |
| 1. Общие положения.....   | 9  |
| 2. Организация прохождения производственной практики.....           | 10 |
| 3. Требования к содержанию отчета по производственной практике..... | 13 |
| 4. Требования к оформлению отчета по производственной практике..... | 16 |
| 5. Порядок сдачи отчета по производственной практике.....           | 20 |
| 6. Информационное обеспечение.....                                  | 21 |
| Приложения.....   | 22 |

## ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», а также Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования прохождение производственных практик для студентов является обязательным.

Производственная практика ПП.01.01 является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения вида профессиональной деятельности – документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (ПМ.01).

Прохождение производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является заключительным этапом перед проведением квалификационного экзамена по модулю.

Производственная практика должна закрепить у студентов способность самостоятельно применять знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», а также учебной практики УП.01.01.

Методические указания имеют практическую направленность и предназначены для студентов 1–2 курсов факультета среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Производственная практика как элемент профессионального модуля относится к профессиональному циклу части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих компетенций:

– ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

– ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

– ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

– ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

– ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

– ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

– ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

– ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации,

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- первичную бухгалтерскую документацию;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки документов: по существу, формальной и арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных документов;
- порядок таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- инструкцию по применению плана счетов учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организаций;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- учет поступления основных средств;
- оценку и переоценку основных средств; учет выбытия и аренды основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Продолжительность практики составляет 72 часа.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью производственной практики ПП.01.01 является формирование у обучающихся навыков и опыта в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации как одного из видов профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики ПП.01.01 являются:

- усвоение методов и приемов бухгалтерского учета и документирования движения имущества организации;
- получение практических навыков при формировании первичной документации и регистров бухгалтерского учета имущества организации;
- получение практических навыков по организации документооборота, проверке и контролю учетной документации;
- практическое закрепление изученных методов ведения бухгалтерского учета имущества организации.

Производственную практику обучающиеся проходят на предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием, являющимся базой практики, то есть это выездная практика. Производственная практика должна проводиться в организациях, учет в которых организован с использованием счетов Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению, утвержденного Приказом Минфина, от 31 октября 2000 г. № 94н (в редакции от 08.11.2010 г.) и ведется методом двойной записи, а направления деятельности соответствуют профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится под руководством преподавателя, назначенного руководителем практики от учебного заведения, а также работника предприятия, руководящего прохождением практики в подразделениях предприятия – базы производственной практики.

По результатам прохождения производственной практики обучающийся составляет письменный отчет по практике, который должен отражать его самостоятельную работу на предприятии. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых аттестационным листом по практике, характеристикой с места прохождения практики, дневником практики студентов, письменным отчетом по производственной практике.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перед непосредственным прохождением производственной практики студенты должны пройти в учебном заведении инструктаж по охране труда, санитарным нормам и т.п.

Руководство практикой от учебного заведения осуществляют преподаватели кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, от предприятия – представитель предприятия по согласованию с руководителем, как правило, это сотрудник бухгалтерии.

Руководитель производственной практики от учебного заведения обязан:

- проконсультировать студентов по вопросам программы практики, ведения дневников, составления отчетов о проделанной работе на собрании группы перед началом практики;
- предоставить студентам данные методические указания;
- дать оценку работы студентов на практике по результатам защиты отчетов.

Руководитель производственной практики от предприятия (базы прохождения практики) обязан:

- обеспечивать практиканта необходимой информацией и документацией в соответствии с программой прохождения производственной практики;
- консультировать студентов по вопросам в соответствии с программой прохождения производственной практики;
- вести контроль за выполнением программы практики;
- дать оценку работы студентов по прохождению производственной практики в виде характеристики практиканта.

Студент-практикант обязан:

- в установленный срок приступить к прохождению производственной практики;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- по окончании производственной практики представить на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита отчет о прохождении производственной практики (с приложенными документами);
- в установленный срок защитить отчет о практике.

Для того чтобы студент мог успешно освоить необходимые компетенции, формирующие практические знания и умения, ему необходимо руководствоваться программой производственной практики, представленной в таблице 1.

Таблица 1 – Программа производственной практики по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации

| № п/п | Виды работ   | Кол-во часов | Коды профессиональных компетенций, сформированных видами работ |
|-------|--|--------------|--|
| 1     | Инструктаж по технике безопасности   | 2            | –  |
| 2     | Изучение процесса формирования учетной политики, структуры рабочего плана счетов бухгалтерского учета и иных локальных нормативных актов, регламентирующих организацию бухгалтерского учета предприятия – места прохождения практики | 6            | ПК 1.2   |
| 3     | Изучение организации и ведения учета денежных средств, оформление кассовых и иных документов по учету денежных средств предприятия, формирование бухгалтерских записей на их основании   | 12           | ПК 1.3   |
| 4     | Оформление документов по учету финансовых вложений и дебиторской задолженности предприятия и формирование бухгалтерских записей на их основании  | 8            | ПК 1.1<br>ПК 1.4   |
| 5     | Оформление документов по учету материальных оборотных активов предприятия и формирование бухгалтерских записей на их основании   | 18           | ПК 1.1<br>ПК 1.4   |
| 6     | Оформление документов по учету внеоборотных активов и формирование бухгалтерских записей на их основании   | 16           | ПК 1.1<br>ПК 1.4   |
| 7     | Оформление документов по учету затрат на производство и управление и формирование бухгалтерских записей на их основании. Оформление отчета по производственной практике.   | 12           | ПК 1.1<br>ПК 1.4   |

Таким образом, следуя программе практики, студенту-практиканту необходимо первоначально ознакомиться с внутренними нормативными актами, регламентирующими организацию и ведение бухгалтерского учета имущества организации – базы прохождения практики. К ним относятся:

- положение о бухгалтерии (бухгалтерской службе);
- учетная политика;
- рабочий план счетов;
- график (схема) документооборота.

По возможности рекомендуется сделать ксерокопии данных документов и приложить их к отчету по производственной практике. По возможности рекомендуем ознакомиться с должностной инструкцией главного бухгалтера, бухгалтера, кассира, узнать перечень их прав, обязанностей, ответственность, связанную с исполнением работ, соответствующих каждой должности.

Во время прохождения практики в соответствии с пунктами программы необходимо уделить особое внимание тому, как в бухгалтерии предприятия оформляют первичные документы, регистрируют входящую и исходящую корреспонденцию, формируют сводные документы. Следует поинтересоваться и понаблюдать, какими способами осуществляют проверку информации, защищают ее от несанкционированного использования, обрабатывают и группируют сведения о хозяйственных операциях, принять участие в оформлении документации по учету имущества. Отраженные в документации предприятия суммы хозяйственных операций регистрируются на счетах бухгалтерского учета. Студент-практикант должен соотнести свои теоретические знания, полученные при изучении междисциплинарного комплекса «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» и соответствующей учебной практики, с процессом формирования бухгалтерских записей в бухгалтерии предприятия – базы практики, поучаствовать в данном процессе, получить дополнительные практические навыки. При формировании бухгалтерских записей студент должен соотносить их методику с положениями учетной политики предприятия, удостовериться в их тождественности, а также руководствоваться кодировкой рабочего плана счетов предприятия.

Результаты наблюдений и практической деятельности студента-практиканта должны быть описаны в тексте отчета, оформлены в соответствии с указанными ниже правилами.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике ПП.01.01 должен включать:

- Титульный лист (приложение 1).
- Индивидуальное задание на производственную практику (приложение 2).
- Дневник производственной практики (приложение 3).
- Аттестационный лист по производственной практике (приложение 4).
- Оглавление.
- Введение.

1. Характеристика юридического статуса и организационно-экономической структуры предприятия (организации).

2. Характеристика организационных и методологических основ работы бухгалтерии предприятия (организации).

3. Организация и ведение бухгалтерского учета денежных средств предприятия (организации).

4. Организация и ведение бухгалтерского учета финансовых вложений и дебиторской задолженности предприятия (организации).

5. Организация и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов предприятия (организации).

6. Организация и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов предприятия (организации).

7. Организация и ведение бухгалтерского учета затрат на производство и управление предприятия (организации).

- Заключение.

- Список использованных информационных источников.

- Приложения (пронумерованные копии материалов обследованного предприятия: учетной политики, первичных и сводных бухгалтерских документов и др.).

Объем отчета по производственной практике должен составлять 20–25 страниц машинописного текста.

Во введении требуется указать информацию о том, элементом какого профессионального модуля является данная практика, и какой вид профессиональной деятельности должен быть освоен студентом в результате ее прохождения (см. Введение данных методических указаний), обосновать необходимость и важность ее прохождения, а также обозначить цель и задачи производственной практики, ее объект (предприятие – база прохождения производственной практики).

В первом пункте отчета укажите информацию об организационно-правовой форме деятельности предприятия – базы практики, его статусе юридического лица, виды экономической деятельности, которые осуществляет данное предприятие. Представьте информацию об организационной структуре предприятия в текстовом или графическом виде (опишите, какие

подразделения и отделы функционируют на данном предприятии), а также данные о географическом расположении предприятия (в какой области или крае, районе оно расположено, на каком расстоянии от административного центра района и области или края).

Во втором пункте укажите информацию об организации работы бухгалтерии предприятия – базы практики, ее состав (отделы) и руководителя, степень автоматизации учета. Необходимо описать нормативные акты и внутренние распорядительные документы, регламентирующие работу бухгалтерии и методические основы ведения учета на предприятии, например, Положение о бухгалтерии, приказ об учетной политике, должностные инструкции бухгалтеров, сослаться на ксерокопии таких документов, если они приложены к отчету.

В третьем пункте отчета необходимо описать: как организована работа кассира предприятия, как оборудовано помещение кассы, какие документы предназначены для учета движения наличных денежных средств, каков лимит кассы. В ходе прохождения практики студент-практикант также изучает и систему безналичных расчетов. По возможности необходимо узнать, какие счета в банке имеет предприятие, осуществляет ли оно экспортные и импортные операции, которые оплачиваются с помощью валютных расчетов. Следует указать, какие счета в рабочем плане счетов предназначены для учета денежных средств предприятия, как организован синтетический и аналитический учет, привести примеры бухгалтерских записей по учету движения денежных средств на предприятии.

В четвертом пункте отчета укажите информацию о наличии и категориях финансовых вложений предприятия, если они осуществляются, опишите состояние дебиторской задолженности. Опишите документы, которыми оформлено на предприятии осуществление финансовых вложений. Постарайтесь получить информацию о том, как на предприятии поступают с дебиторской задолженностью, по которой истек срок исковой давности, если таковая имеется. Следует указать, какие счета в рабочем плане счетов предназначены для учета финансовых вложений и дебиторской задолженности предприятия, как организован синтетический и аналитический учет, привести примеры бухгалтерских записей по данным объектам учета.

В пятом пункте отчета опишите, какие виды материальных оборотных активов (товарно-материальных ценностей) имеются в наличии и подлежат учету на предприятии, какие способы их оценки применяются, как организовано складское хозяйство. Так как учет движения товарно-материальных ценностей сопряжен с огромным объемом документации, следует описать, какие документы применяются на предприятии для учета поступления материально-производственных запасов, их расхода и выбытия, а также какие счета на синтетическом и аналитическом уровне разработаны в рабочем плане счетов для их учета. Приведите примеры бухгалтерских записей по учету движения материально-производственных запасов на предприятии.

В шестом пункте отчета укажите, какие критерии применяются для принятия активов предприятия к учету в качестве основных средств, а также нематериальных активов, какие виды основных средств и нематериальных активов имеются на предприятии, и какие аналитические счета открыты в рабочем плане счетов для их учета. Узнайте, поступали ли в текущем году на предприятие основные средства, если да, то на каких основаниях, и как формировалась их первоначальная стоимость, аналогично исследуйте выбытие основных средств, если оно имело место на данном предприятии. Опишите процедуру приемки к учету и процедуру списания внеоборотных активов предприятия, какими документами оформляются эти процессы. Приведите примеры бухгалтерских записей по учету внеоборотных активов на предприятии.

В седьмом пункте текста отчета необходимо указать, какие виды производств (подразделения) имеются на предприятии, какие счета предназначены для их учета на синтетическом и аналитическом уровне. Опишите способ распределения накладных расходов, методику калькулирования себестоимости продукции предприятия, выполняемых им работ, оказываемых услуг, калькуляционные единицы, опираясь на информацию Учетной политики и учетную документацию. Перечислите документы, связанные с учетом затрат данного предприятия, и приведите примеры бухгалтерских записей по учету затрат на производство и управление на предприятии.

Заключение представляет собой краткое резюме текста отчета по производственной практике, то есть необходимо указать краткую информацию (выводы) по каждому пункту отчета и в итоге отметить какой вид профессиональной деятельности освоен студентом в результате прохождения данной производственной практики.

Если есть возможность получить на предприятии копии первичных и/или сводных документов, используемых в ходе прохождения практики, то необходимо пронумеровать их, приложить их к отчету, в тексте отчета ссылаться на номера приложений.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Оформление отчета должно соответствовать стандарту данного учебного заведения.

Отчет по производственной практике выполняется на отдельных листах белой бумаги формата А4, с использованием компьютера и подшитых в папку. При применении текстовых редакторов и программ рекомендуется использовать тип шрифта «TimesNewRoman», кегль шрифта 14, межстрочный интервал «полуторный», выравнивание текста производить по ширине.

Параметры страницы, поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее и нижнее по 20 мм. Все страницы отчета должны быть пронумерованы (правый нижний край страницы). Номер страницы на титульном листе не проставляют, титульный лист включен в общую нумерацию страниц.

В тексте отчета следует выделить пункты согласно программе прохождения практики, чтобы текст был логически структурирован.

Для нумерации пунктов отчета используют только арабские цифры. Все заголовки начинают с прописной буквы. Точка после заголовка не ставится. Последнее слово каждого заголовка соединяют многоточием с соответствующим ему номером страницы, выровненным по правому краю.

Наименования пунктов, а также: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать по центру без абзацного отступа и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Например:

##### **1. ХАРАКТЕРИСТИКА ЮРИДИЧЕСКОГО СТАТУСА И ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СТРУКТУРЫ ООО «КЛЕВЕР»**

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивание заголовков, жирный шрифт и курсив в заголовках не допускаются.

Каждый пункт начинается с новой страницы, не допускается «отрывать» заголовки пунктов от основного текста, располагая заголовок в конце одной страницы, а сам текст – на другой.

Если в тексте необходимо использовать построчное перечисление, то нумерация позиций должна производиться арабскими цифрами. Их запись начинается с абзацного отступа, после цифр ставится точка или знак скобки «)» и одинарный пробел. Если текст позиции перечисления не умещается на одной строке, его необходимо продолжить на следующей строке без абзацного отступа. Текст позиции завершается знаком «;» при смене позиций и знаком «.» в последней позиции перечисления.

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное понимание текста. На протяжении всего текста все однотипные



слова должны сокращаться единообразно или не сокращаться вообще (например, не следует употреблять слово «год» в сокращенной форме, а слово «век» – в полной или же чередовать написание «то есть», и «т.е.»).

Приложение оформляется как продолжение работы на последующих листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Приложения следует обозначать собственной нумерацией: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы прописными буквами слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его порядковый номер.

Если приложение занимает более одной страницы, то на следующей странице посередине указывают «Продолжение приложения» и указывают порядковый номер.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованной литературы.

В список использованной литературы должны быть включены все нормативные материалы, монографии, статьи и прочие источники, на которые есть ссылка или которые цитируются в тексте работы. Кроме того, в список могут включаться источники, на которые нет ссылок в работе, но которые использовались в процессе ее подготовки и определенным образом повлияли на осмысление и раскрытие темы. Порядок расположения источников в списке может быть следующей:

Кодексы, законы РФ (список по хронологии).

Указы президента РФ (список по хронологии).

Постановления Правительства РФ (список по хронологии).

Нормативные материалы министерств, администраций и законодательных органов субъектов федерации и органов управления муниципального уровня, а также инструкции, методические указания и т.п. (список по хронологии).

Работы с указанием выходных данных в алфавитном порядке по фамилиям и инициалам авторов.

Все источники, включаемые в список, нумеруются последовательно сквозной нумерацией. Полное и точное название книги; основное заглавие, состоящее из нескольких фраз, записывают в последовательности, данной в книге, и с теми же знаками препинания; при отсутствии между фразами знаков препинания их отделяют друг от друга точкой (точка в конце не ставится).

Если книга или другой источник информации, которым вы пользовались при написании отчета, написана несколькими авторами, то в сведениях об ответственности приводят не более двух фамилий составителей, редакторов,

переводчиков и тому подобное; если их три и более, приводят фамилию одного лица, указанного в каждой категории, с добавлением слов «и др.»

Например: *Бухгалтерский учет / В.И. Иванов, А.А. Петров, Л.В. Васильева и др.; под ред. В.И. Иванова.*

Место издания приводят в именительном падеже и отделяют от сведений об ответственности точкой и тире. Название всех городов пишется полностью. После места издания ставится двоеточие.

Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме. Год издания (слово «год» или сокращенное «г» не пишется). Год издания пишется после запятой; после года издания ставится точка и тире, после которого указывается фактическое количество страниц (листов).

Например: *Бухгалтерский учет: учебник для СПО / под ред. А.А. Лисичкина. – Москва: Инфра, 2015. – 367 с.*

Если в рукописи следует ссылка на статью, вошедшую в сериальное издание, то указывают:

- 1) фамилию и инициалы автора; если авторов два и более, приводят фамилию одного автора, как правило, первого;
- 2) заглавие произведения;
- 3) сведения об ответственности, которые приводят после основного или параллельного заглавий и отделяют знаком косая черта;
- 4) название серийного издания; перед названием серийного издания ставятся две косых черты, а после названия точка и тире;
- 5) год выпуска; точка, тире;
- 6) номер издания; точка, тире;
- 7) номера страниц, на которых помещена статья.

Например (статья в журнале): *Малинкина Т.А. Организация учета кассовых операций / Т.А. Малинкина // Бухгалтерский учет. – 2016. – № 10. – С. 120–123.*

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т.п.).

В описании приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например «Гарант». «КонсультантПлюс» и т.п.).

Например: *О формах бухгалтерской отчетности организаций: приказ Минфина РФ от 2 августа 2010 г. № 66н. [Электронный ресурс] Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».*

При наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа их указывают в ссылке, предваряя соответствующими словами «Дата обновления» («Дата пересмотра» и т.п.). Дата включает в себя день, месяц и год.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т.п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

Например: *Жибинова К.В. Земельные отношения: экономико-правовые аспекты [Электронный ресурс]. URL: [http://www.kgau.ru/distance/ur\\_4/zemotnoshenia/cont/2-2.html](http://www.kgau.ru/distance/ur_4/zemotnoshenia/cont/2-2.html) (дата обращения: 26.10.2010).*

*Ежегодные отпуска: актуальные консультации // АБЕРС-бухгалтерия: еженедельн. электрон. журн. 2010. Дата обновления: 25.10.2010. URL. <http://www.avers3.com/documents/new312.htm> (дата обращения: 29.10.2010).*

## **5. ПОРЯДОК СДАЧИ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Сдача отчетов по практике и их защита производится согласно графику деканата факультета среднего профессионального образования.

После проверки отчета преподавателем студент защищает его, отвечая на вопросы, связанные с содержанием отчета на заседании комиссии в рамках сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Оценивание проводится по следующим критериям:

1. Соответствие структуры отчета, его содержания и оформления установленным требованиям – максимум 1 балл.
2. Защита отчета – максимум 2 балла.
3. Аттестационный лист и дневник производственной практики – максимум 2 балла.

Итоговая оценка определяется суммированием баллов.

## 6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### Основные источники:

| № п/п | Наименование                                       | Авторы                                    | Год и место издания       | Семестр | Количество экземпляров |            |
|-------|--|---|---------------------------|---------|------------------------|------------|
|       |  |   |                           |         | В библиотеке           | На кафедре |
| 1     | Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений СПО | Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.Е. | Москва: Академия, 2013 г. | 2, 4    | 20                     | –          |
| 2     | Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений СПО | Иванова Н.В.                              | Москва: Академия, 2013 г. | 2, 4    | 25                     | –          |

### Дополнительные источники:

| № п/п | Наименование   | Семестр | Количество экземпляров |            |
|-------|--|---------|------------------------|------------|
|       |  |         | В библиотеке           | На кафедре |
| 1     | О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12 г., № 402-ФЗ в послед. ред. [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»  | 2, 4    | –                      | –          |
| 2     | Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г., № 34н; в послед. ред. [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» | 2, 4    | –                      | –          |

Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»;

[www.BiblioClub.ru](http://www.BiblioClub.ru) – электронная библиотека;

[www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) – научная электронная библиотека (НЭБ).

## ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

Факультет среднего  
профессионального образования

Кафедра бухгалтерского учета,  
анализа и аудита

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
ПП.01.01 Производственная практика

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, Ф.И.О.)

Зерноград, 20\_\_ год

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ**

Факультет среднего профессионального образования  
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на производственную практику**  
ПП.01.01 Производственная практика

студента \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_.  
(ФИО студента)

Место проведения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ проведения практики: \_\_\_\_\_  
(стационарная/ выездная)

Виды выполняемых работ во время практики в рамках профессионального модуля

(код и наименование профессионального модуля)

| №<br>п/п | Виды работ   |
|----------|--|
| 1        | Инструктаж по технике безопасности   |
| 2        | Процесс формирования учетной политики, структуры рабочего плана счетов бухгалтерского учета и иных локальных нормативных актов, регламентирующих организацию бухгалтерского учета предприятия – места прохождения практики |
| 3        | Организация и ведение учета денежных средств, оформление кассовых и иных документов по учету денежных средств предприятия, формирование бухгалтерских записей на их основании  |
| 4        | Оформление документов по учету финансовых вложений и дебиторской задолженности предприятия и формирование бухгалтерских записей на их основании  |
| 5        | Оформление документов по учету материальных оборотных активов предприятия и формирование бухгалтерских записей на их основании   |
| 6        | Оформление документов по учету внеоборотных активов и формирование бухгалтерских записей на их основании   |
| 7        | Оформление документов по учету затрат на производство и управление и формирование бухгалтерских записей на их основании  |



Задание выдал:

«  »    20   г. \_\_\_\_\_  
(дата выдачи задания) (подпись) (ФИО руководителя практики от кафедры)

Задание принял:

«  »    20   г. \_\_\_\_\_  
(дата получения задания) (подпись) (ФИО студента)

Согласовано:

«  »    20   г. \_\_\_\_\_  
(дата согласования задания) (подпись) (ФИО руководителя практики от предприятия)

МП

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
ПП.01.01 Производственная практика

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

---

*(Фамилия, имя, отчество в род. падеже)*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

---

Срок практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зерноград, 20\_\_



**Аттестационный лист  
по производственной практике ПП.01.01**

\_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_, специальность: 38.02.01  
(Ф.И.О. обучающегося)

Место проведения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Время проведения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Виды, объем и качество выполнения работ обучающимися во время практики в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

| № п/п | Виды работ (осваиваемые компетенции)  | Объем, часов, др. ед. | Качество выполнения работ (уд./неуд.) | Примечания |
|-------|---|-----------------------|---------------------------------------|------------|
| 1     | Инструктаж по технике безопасности (ОК 3, ОК 6, ОК 7)   |                       |                                       |            |
| 2     | Процесс формирования учетной политики, структуры рабочего плана счетов бухгалтерского учета и иных локальных нормативных актов, регламентирующих организацию бухгалтерского учета предприятия – места прохождения практики (ОК 1-9, ПК 1.2) |                       |                                       |            |
| 3     | Организация и ведение учета денежных средств, оформления кассовых и иных документов по учету денежных средств предприятия, формирование бухгалтерских записей на их основании (ОК 1-9, ПК 1.3)  |                       |                                       |            |
| 4     | Оформление документов по учету финансовых вложений и дебиторской задолженности предприятия и формирование бухгалтерских записей на их основании (ОК 1-9, ПК 1.1, ПК 1.4)  |                       |                                       |            |
| 5     | Оформление документов по учету материальных оборотных активов предприятия и формирование бухгалтерских записей на их основании (ОК 1-9, ПК 1.1, ПК 1.4)   |                       |                                       |            |
| 6     | Оформление документов по учету внеоборотных активов и формирование бухгалтерских записей на их основании (ОК 1-9, ПК 1.1, ПК 1.4)   |                       |                                       |            |
| 7     | Оформление документов по учету затрат на производство и управление и формирование бухгалтерских записей на их основании (ОК 1-9, ПК 1.1, ПК 1.4)  |                       |                                       |            |

Характеристика на студента за время прохождения практики с указанием освоенных компетенций:

---



---



---



---



---

*(приводится краткая характеристика о работе студента во время практики, его личных и деловых качествах)*

Заключение о прохождении производственной практики руководителя практики от организации, в которой проходила практика:

---

*(заключение должно содержать общую оценку работы студента в период практики)*

Руководитель практики от организации, в которой проходила практика:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя практики от предприятия)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение комиссии о результатах защиты отчета по практике:

---



---



---

*(отметить соответствие содержания отчета заданию, его полноту, полноту ответов на вопросы членов комиссии)*

Студент \_\_\_\_\_ (ф.и.о. студента) заслуживает оценки \_\_\_\_\_ (оценка).

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Железная Елена Витальевна**  
кандидат экономических наук, доцент

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ  
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

ПП.01.01 Производственная практика

*Методические указания*

Редактор Лучинкина Н.П.

Верстка Кудрявцева Г.С.  
Дизайн обложки Вдовикина С.П.

Подписано в печать 11.05.2017 г.  
Формат 60×84/16. Усл. п. л. 1,74. Тираж 50 экз. Заказ № 120.

РИО Азово-Черноморского инженерного института – филиала  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ  
347740, г. Зерноград Ростовской области, ул. Советская, 15.