

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания

для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
(программа академического бакалавриата)

**Краснодар
2020**

Составители: Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности : метод. указания / сост. Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская. – 2020. –14 с.

В методических указаниях изложены цель, задачи, порядок прохождения обучающимися практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, приведены требования к форме и содержанию отчета по практике. Содержат оценочные средства для текущего и промежуточного контроля освоения компетенций.

Предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Рассмотрено и одобрено методической комиссией учетно-финансового факультета, протокол от _____ 2020 г. № ____.

Председатель
методической комиссии

З. И. Кругляк

© Сигидов Ю. И., Калашникова Е. В.,
Хорольская Т. Е., составление, 2020
© ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный
университет имени
И. Т. Трубилина», 2020

1 Основные положения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется: по очной форме обучения – на 2 курсе в семестре 4, по заочной форме обучения – на 2 курсе в семестре 4 в соответствии с:

– ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12 ноября 2015 г. № 1327;

– Приказом Министерства образования и науки России от 27.11.2015 г. №1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– учебным планом по направлению подготовки высшего образования 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина»;

– Положением университета ПлКубГАУ 2.5.13 «Порядок проведения практики обучающихся».

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является формирование и развитие профессионально значимых информационно-аналитических компетенций по первичной регистрации фактов хозяйственной жизни экономических субъектов; закрепление теоретических знаний в изучении форм и методик документального оформления производственных процессов, хранения имущества организации, расчетных операций, архивного дела, различных форм бухгалтерского учета; сбор материалов по научно-исследовательской работе для выполнения курсовых работ (проектов) и для проведения лабораторно-практических занятий.

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

– приобретение практических умений и навыков по документированию фактов хозяйственной жизни и ведению бухгалтерского учета имущества организации;

– приобретение навыков ведения бухгалтерского учета источ-

ников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

– получение умений и навыков документального оформления денежных расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

2 Порядок прохождения учебной практики

Для руководства практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающихся назначаются руководители практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры теории бухгалтерского учета Кубанского ГАУ.

Руководитель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

– разрабатывает для обучающегося индивидуальное задания, выполняемое в период практики;

– помогает обучающемуся составить рабочий график (план) проведения практики;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Направление на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности оформляется распорядительным актом руководителя университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной кафедрой, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3 Требования к форме отчетности по практике. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики

Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности оформляется согласно ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности включает пакет подтверждающих документов и содержательную часть.

В соответствии с Пл КубГАУ 2.5.13 «Порядок проведения практики обучающихся» пакет документов, подтверждающих прохождение практики, включает:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- дневник прохождения практики;
- отзыв руководителя практики;
- инструктаж по требованиям охраны труда на рабочем месте.

Документы должны быть оформлены и подписаны в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.13 требованиям.

Требования, предъявляемые к содержанию основного раздела текстовой части отчета:

- четкость и логическая последовательность материала;
- правильность оформления первичной учетной документации, наличие всех необходимых реквизитов;
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

Содержательная часть отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- основная часть;
- заключение.

Оглавление – это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста.

Основная часть отчета по практике должна содержать приложение первичных учетных документов, составленных в электронном виде с помощью бесплатной программы для создания документов «Бизнес Пак» (Режим доступа: <https://pvision.ru/bp>). Оформленные первичные учетные документы из программы «Бизнес Пак» экспортируются в формате PDF.

При формировании отчета по практике первичные учетные документы должны располагаться в определенной последовательности, которая определяется программой практики: первичные документы по учету денежных средств (объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, кассовая книга); первичные документы по учету торговых операций (договор, счет, универсальный передаточный документ, товарный чек, платежное поручение); первичные документы по учету материально-производственных запасов (доверенность, накладная, счет-фактура); первичные документы по учету расчетных операций (акт выполненных работ, платежное поручение, акт сверки, авансовый отчет); систематизация материала по вопросам организации документооборота и разработка графика документооборота.

Заключение должно содержать выводы обучающегося: о составе обязательных и дополнительных реквизитов первичных учетных документов; о формах первичных учетных документов, применяемых экономическими субъектами в соответствии с действующим законодательством (унифицированные и разработанные самостоятельно); о рациональности системы документооборота. По результатам приобретенных навыков составления первичных документов с помощью программного средства «Бизнес Пак» обучающемуся следует выразить суждение о целесообразности автоматизированного документирования фактов хозяйственной жизни.

После проверки отчета преподавателем и положительного отзыва руководителя практики обучающийся защищает свой отчет комиссии, сформированной на кафедре теории бухгалтерского учета.

Формой итогового контроля прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успе-

ваемости и промежуточная аттестация обучающихся», является «зачет с оценкой».

Отчет по практике и выступление обучающегося во время защиты отчета оцениваются по следующим критериям оценивания результатов:

- соответствие структуры и содержания разделов отчета по практике заданию, требованиям и методическим рекомендациям;
- степень раскрытия сущности вопросов, качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования
- соблюдение требований к оформлению;
- грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии во время защиты отчета
- полнота, точность, аргументированность ответов во время защиты отчета

4 Вопросы для проведения зачета по результатам учебной практики

Перечень вопросов:

1. Что такое документация?
2. Что такое реквизиты бухгалтерского документа?
3. Чем определяется количество и содержание реквизитов бухгалтерского документа?
4. Обязательные реквизиты документа.
5. Дополнительные реквизиты документа.
6. В какой момент времени составляются первичные документы?
7. Кем утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов?
8. На основании данных каких документов заполняется личная карточка работника?
9. Какие сведения отражаются в личной карточке работника?
10. Когда должен быть утвержден график отпусков? Указать последовательность действий при составлении графика.
11. Какую информацию содержит табель учета использования рабочего времени?

12. Какие сведения должен содержать приказ руководителя о проведении инвентаризации
13. Каким образом происходит оформление инвентаризации расчетов с контрагентами?
14. Что такое авансовый отчет?
15. Каким образом можно вносить исправления в первичные учетные документы?
16. Перечислить первичные документы по учету кадров.
17. Для чего предназначена расчетно-платежная ведомость?
18. Какую информацию содержат приходный и расходный кассовые ордера?
19. Кем подписываются приходный и расходный кассовые ордера?
20. Какие требования предъявляются к кассовой книге?
21. Кем и на основании чего составляется кассовая книга?
22. Какую информацию содержит платежное поручение?
23. В каких случаях оформляется платежное требование?
24. Как оформляются реестр приема зерна от водителя?
25. Какими первичными документами оформляется движение животных в организации?
26. Кем заполняется и какую информацию содержит товарный отчет?
27. Особенности составления инвентаризационной описи основных средств.
28. Особенности составления инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей.
29. Расскажите об особенностях оформления платежного поручения при перечислении налогов и сборов в бюджет.
30. Какие первичные документы применяются при проведении расчетов с бюджетом:
31. В каких документах содержатся сведения о суммах удержанного налога на доходы физических лиц из доходов работников?
32. С какой целью применяются счета-фактуры?
33. Расскажите о порядке оформления счета-фактуры.
34. В каких документах отражается информация о полученных организацией счетах-фактурах?
35. В каких документах отражается информация о выставленных организацией в адрес покупателей счетах-фактурах?
36. Перечислите реквизиты счета-фактуры.

37. Что такое книга покупок?
38. Что такое книга продаж?
39. Что такое документооборот?
40. В какой ситуации и кем составляется акт о приемке-передаче объекта основных средств?
41. Какие документы прилагаются к акту о приемке-передаче объекта основных средств?
42. На основании чего составляют инвентарные карточки учета объектов основных средств?
43. Какая информация содержится в инвентарных карточках учета объектов основных средств?
44. Какими первичными документами оформляется поступление материалов в организацию, какая в них содержится информация?
45. На основании чего составляется карточка учета материалов, кем?
46. Какая информация содержится в товарнотранспортной накладной?
47. В каких случаях оформляется лимитно-заборная карта?
48. Какая информация содержится в лимитно-заборной карте?
49. Какими документами оформляется выбытие материалов?
50. Когда составляется путевой лист легкового автомобиля?
51. Какую информацию содержит путевой лист легкового автомобиля?
52. В каких случаях составляется товарный ярлык?
53. Какую информацию содержит товарный ярлык?
54. Кем подписывается товарный ярлык?
55. Расскажите о порядке оформления расхождений (недостача), выявленных при инвентаризации.
56. Расскажите о порядке оформления расхождений (излишек), выявленных при инвентаризации.
57. В каких случаях, как и кем составляется сличительная ведомость?
58. Кто составляет график документооборота?
59. Кто несет ответственность за соблюдение графика документооборота?
60. Какую информацию содержит график документооборота?

5 Рекомендуемая литература для подготовки отчета по учебной практике

Основная учебная литература

1. Первичная учетная документация : учеб. пособие / Ю. И. Сигидов, Е. В. Левченко, Т. Е. Хорольская; под общ. ред. Ю. И. Сигидова. – Краснодар : КубГАУ, 2018. – 292 с.- Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/Pervichnaja_uchetnaja_dokumentacija_478539_v1_.PDF

2. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник для бакалавров / А. Л. Полковский ; под ред. проф. Л. М. Полковского. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 270 с. – ISBN 978-5-394-03580-7. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1091496>

3. Сигидов, Ю. И. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 326 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-009143-3. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/425646>

Дополнительная учебная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101961-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/942800>

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1093496>

3. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-102395-2. – Текст : электронный. – URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/989597>

4. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С. Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2018. – 464 с. – ISBN 978-5-394-02172-5. – Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/415073>

Перечень рекомендуемых интернет-сайтов

– Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

– Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

– Сайт для заполнения документов. – Режим доступа: <https://service-online.su/>, свободный. – Загл. с экрана.

Приложение А
Образец оформления титульного листа отчета по практике

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

Учетно-финансовый факультет

Кафедра теории бухгалтерского учета

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ
И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Выполнил:

обучающийся группы УФ-1941

И.О. Фамилия

Отчет защищен на оценку _____

Дата защиты _____

Комиссия: _____

Краснодар

20__

Оглавление

1 Основные положения	3
2 Порядок прохождения учебной практики	4
3 Требования к форме отчетности по практике. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики	5
4 Вопросы для проведения зачета по результатам учебной практики	7
5 Рекомендуемая литература для подготовки отчета по учебной практике	10
Приложение А Образец оформления титульного листа отчета по практике	12

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ
И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания

Составители: **Сигидов Юрий Иванович,**
Калашникова Елена Викторовна,
Хорольская Татьяна Евгеньевна

Усл. печ. л. – 0,8.

Типография Кубанского государственного аграрного университета.
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13