

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский торгово-экономический техникум»

Методические рекомендации  
по составлению отчета о прохождении учебной практики по ПМ01  
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
активов организации для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

г. Хабаровск, 2023 год



## **Пояснительная записка**

В федеральном государственном образовательном стандарте среднего специального образования по квалификации бухгалтер указан основной вид деятельности - документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, который изучается в ПМ 01, куда входит изучение МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и прохождение учебной практики. Курс учебной практики является фундаментальной основой бухгалтерии, формирующей и передающей пользователям учетную информацию о состоянии хозяйствующих субъектов, их оценке, и движении.

Основными задачами изучения курса учебной практики являются:

- ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- обработка первичных бухгалтерских документов;
- проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов;
- формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- автоматизированная обработка учетной информации.

Методические рекомендации по составлению отчета о прохождении учебной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработаны согласно Положения об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум», утвержденному директором техникума 24.09.2015 г., приказ № 57-од.

Цель учебной практики – комплексное освоение обучающимися определенного вида работы, связанного с профессиональной деятельностью и направленного на формирование, закрепление, развитие практических

навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Учебная практика является важным этапом в формировании профессиональных компетенций, обеспечивает получение практического опыта по выполнению профессиональных функций, способствует более легкому усвоению теоретического материала, составляющего фундаментальную часть профессионального цикла.

Учебная практика направлена на приобретение обучающимися первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по данному виду профессиональной деятельности.

К прохождению учебной практики допускаются студенты, успешно освоившие ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Прохождение учебной практики направлено на приобретение практических навыков в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерском учете основных средств, материально-производственных запасов, расчетных и денежных операций, знаний и умений в соответствии с профессиональным модулем.

Методические рекомендации включают основные вопросы организации учебной практики, оформление результатов практики, структуру, содержание и порядок оформления отчета, а также рассмотрение вопросов по подведению итогов практики.

Прохождение учебной практики поможет воспитать в обучающихся самостоятельность, ответственность в принятии решений, в выполнении заданий, в обязательствах и поручениях.

Для подтверждения и проверки практических, теоретических знаний и умений, освоенных профессиональных компетенций студентам необходимо предоставить отчет по учебной практике, который предусматривает решение

практических ситуаций, составление первичных документов, учетных регистров.

Методические рекомендации по написанию и выполнению отчета по учебной практике по УП 01 могут быть использованы преподавателями и студентами для изучения основ бухгалтерского учёта активов организации, для проведения практических занятий по практике.

Применение данных рекомендаций будет способствовать эффективному использованию учебного времени, а также окажет практическую помощь при проведении практики.

## **1 Организация учебной практики**

Учебная практика по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации проводится в рамках работы учебного кабинета «Лаборатория учебной бухгалтерии»

Перед началом практики проводится организационное собрание руководителем практики.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики.
2. Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном или в электронном варианте.
3. Рабочую программу в печатном или в электронном варианте.
4. Методические рекомендации по составлению отчета, дневника учебной практики.
5. Образцы первичных документов. Для оформления первичных документов можно использовать систему «Консультант Плюс».

Руководитель организует подготовку и обеспечивает проведение учебной практики. Контролирует выполнение практических заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий обучающимися.

При необходимости возможно дополнительное использование индивидуальных заданий для более глубокого изучения и расширения практических знаний по профессиональному модулю.

## 2 Структура и оформление отчета

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последний день учебной практики.

Рекомендуется следующий порядок размещения материалов в отчете:

1. Титульный лист
2. Аттестационный лист (2шт.): один подшивается в отчет, другой не подшивается и сдается в файле руководителю практики от техникума.

3. Дневник

4. Инструктаж

5. Содержание

6. Сформированный перечень документов

7. Заключение

8. Список использованных источников

Титульный лист – это первая (заглавная) страница отчета по учебной практике. Содержит название учебной практики и профессионального модуля, по которому проводится практика, наименование специальности и данные об обучающем. Форма титульного листа учебной практики представлена в Приложении 1.

Аттестационный лист – обязательная часть отчета об учебной практике. Документ заполняется по ее окончании руководителем практики. В нем указывается информация о виде деятельности и объемах выполненных работ, дается краткая характеристика профессиональной компетентности студента, выставляется итоговая оценка. Форма аттестационного листа учебной практики представлена в Приложении 2.

В ходе практики, обучающиеся ведут дневник о прохождении практики. Дневник по практике – это учебный документ, являющийся обязательным дополнением к отчету по практике и имеющий вид небольшой таблицы, содержащей пункты, заполняемые студентом в ходе прохождения практики, выполнения определенных задач и получения новых знаний.

Требования к ведению дневника по учебной практике:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель учебной практики соответственно и ставит оценку и заверяет подписью;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю учебной практике.

Форма дневника учебной практики представлена в Приложении 3.

Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся всех разделов практики.

Учебная практика также включает в себя вводный и первичный инструктаж по охране труда, безопасности жизнедеятельности, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте, оформленный в специальном документе.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, приложение первичных документов, учетных регистров, журналов- ордеров, заключение, список использованных источников.

Большую часть отчета составляет перечень документов, который формируется студентом во время прохождения учебной практики.

Заключение – это заключительная часть отчета (1-2 страницы), в которой обучающий делает выводы, выражает собственное мнение о пройденной практике, рассказывает о том, чего удалось достичь в ходе практики (цель и задачи), что не получилось и почему.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке.



Объём отчёта по учебной практике – от 15 до 40 листов формата А4.

Текст отчета по практике выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Требования к тексту:

1 Шрифт - TimesNewRoman

2 Размер шрифта (кегель) – 14

3 Цвет – черный

4 Межстрочный интервал – 1,5.

5 Абзацный отступ (красная строка) – 1,25

6 Выравнивание текста - по ширине страницы

7 Автоматическая расстановка переносов

8 Нумерация страниц – внизу посередине. Начинается с задания, титульный лист в нумерацию не входит.

9. Кавычки в тексте оформляются единообразно (« »).

В отчете по учебной практике осуществляется сквозная нумерация страниц (кроме титульного листа).

Порядковый номер страницы следует ставить в середине части нижнего поля страницы (на титульном листе и листе содержания номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должно быть «Введение». Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

В конце отчета указывается список использованных источников.

На протяжении всего периода учебной практики обучающийся должен в соответствии с программой практики оформить определенный перечень документов, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время учебной практики работу.

### 3 Содержание отчета по практике

Основанием для отражения операций по приобретению и отпуску имущества в бухгалтерском учете является надлежащим образом оформленный первичный документ.

Основная часть отчета состоит из оформленных первичных и сводных документов, учетных регистров. Документы составляются обучающимися согласно выданному заданию.

Общие требования, предъявляемые бухгалтерским законодательством к первичным учетным документам, установлены ст. 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Обязательными реквизитами первичного учетного документа в соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных п. 6 , с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Основная часть отчета по практике включает следующие документы по разделам:

По разделу «Учет основных средств» необходимо составить:

1. первичные документы по поступлению основных средств по данным задания 1 и 2: Акт приема-передачи основных средств и по данным задания 3 на списание основных средств: Акт о списание основных средств

2. журнал - ордер по счету 01 «Основные средства» по данным задания № 1-

3. по форме:

№	Наименование	СН	В дебет счета 01 с кредита счетов			Итого по дебету	В кредит счета 01с дебета счетов			Итого по кредиту	СК
	Итого										

3. произвести расчет амортизационных отчислений в ведомости по основным средствам за март 20\_\_ г. По данным задания № 4.

4. оборотную ведомость по учету основных средств за март 20\_\_ г. по данным задания № 1-4.

№	Наименование ТМЦ	Ед. Изм.	Цена	Остаток		Обороты за месяц				Остаток		
				На начало		Приход		Расход		На конец		
						Кол.	сумма	Кол.	сумма			Кол.
	Итого:											

Все операции по движению основных средств отразить на счетах бухгалтерского учета. Примеры корреспонденции счетов даны в задании.

По разделу «Учет МПЗ» необходимо составить:

1. первичные документы по поступлению и списанию материалов по данным задания: товарно-транспортную накладную, акт о списание материалов, товарную накладную

2. журнал ордер по счету 10 «Материалы»

3. оборотную ведомость по аналитическим счетам по учету материалов

По разделу «Учет товарных операций» необходимо составить:

1. документы по учету товаров и тары : счет-фактуру; товарно-транспортную накладную, акт на бой, лом, порчу товаров; акт на расхождения, выявленные при приемке; товарно-транспортную накладную на возврат тары; и товарную накладную на реализацию товара.

## 2. товарный отчет

В приходную часть товарного отчета записываются приходные товарные документы (счета-фактуры, акты на дооценку, акты инвентаризации на выявленные излишки, накладные на внутреннее перемещение) с указанием наименования поставщика, даты и номера документа.

В расходной части указывается стоимость реализованных, списанных или возвращенных товаров и тары поставщикам или тарособирающей организации соответственно на основе расходных товарных документов с указанием номера и даты. К расходным документам относятся: товарно-транспортные накладные на возврат тары и товара поставщикам и тарособирающим организациям, акты на списание товаров и тары вследствие боя, лома, порчи, недостач или уценку товаров.

Для бухгалтерской обработки товарных отчетов необходимо составить бухгалтерские проводки в колонке «Отметки бухгалтера» по каждому товарному документу, сгруппировать их по корреспондирующим счетам и подготовить для записи в учетные регистры:

## 3. журналы ордера по счетам 41/1 «Товары» и 41/3 «Тара»

В журналах ордерах по счетам 41/1 и 41/3 на каждый товарный отчет отводится отдельная строка, где в ведомость журнала-ордера (дебет 41) записывают приходную часть товарного отчета в корреспонденции с кредитуемыми счетами, а сам журнал-ордер (кредит 41) – расходную часть отчета с дебетуемыми счетами. Подсчитывают обороты по дебету и кредиту и определяют сальдо на конец отчетного периода, сопоставляя их с остатками в товарных отчетах.

4. оборотную ведомость по аналитическим счетам по учету товаров

По разделу «Учет денежных средств» необходимо составить:

1. приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, отчет кассира
2. журнал-ордер по счёту 50 «Касса»

По разделу «Учет расчетов с подотчетными лицами» необходимо составить:

1. авансовые отчеты
2. журнал-ордер по счёту 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

По разделу «Учет расчетных операций» необходимо составить:

1. журналы-ордера по счётам 60, 62, 76

Отражение оплаты по счетам в журналах-ордерах счетов: 60 «Расчёты с поставщиками», 62 «Расчёты с покупателями», 76 «Расчёты с дебиторами и кредиторами»

Обучающийся оформляет журналы-ордера по счетам 60 «Расчёты с поставщиками», 62 «Расчёты с покупателями» и 76 «Расчёты с дебиторами и кредиторами» согласно бухгалтерским записям, которые отражены в условиях выданных заданий.

Журнал - ордер по счету 60 предназначен:

для контроля за правильным оприходованием поступивших материальных ценностей материально ответственными лицами, и для учета расчетов с поставщиками.

Записи в журнале - ордере N 1 и ведомости производятся линейным (позиционным) способом отдельно, по каждому поставщику.

Записи в журнал - ордер по счету 62 производятся на основании проверенных первичных документов. На каждого покупателя, по одному документу в журнале-ордере отводится отдельная строка.

В ведомости по счету 62 отражаются корреспондирующие счета: 90/1 «Выручка»; 41/3 «Тара»

В журнале-ордере по счету 62 указываются данные по счетам: 51 «Расчетный счет»; 50 «Касса».

#### **4. Подведение итогов практики**

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной практике.

Обучающийся получает положительную оценку за практику при условии положительного аттестационного листа по практике, полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета со всеми оформленными документами, а также выполненными заданиями.

В результате защиты отчетов выставляются оценки:

Оценка «отлично»:

- наличие полного объема выполненных заданий и оформленных документов;
- соблюдение требований к оформлению отчета;
- наличие самостоятельности в изложении материала;
- соблюдение сроков сдачи отчета.

Оценка «хорошо»:

- в отчете присутствуют неточности и исправления, а также поверхностное изложение материала и отдельные ошибки;
- частичное отсутствие выполненных заданий и оформленных документов;
- требования к оформлению отчета в некоторых случаях нарушены;
- отсутствие самостоятельности в изложении материала;
- частично нарушены сроки выполнения отчета.

Оценка «удовлетворительно»:

- полностью нарушены требования к оформлению отчета;
- наличие большого количества ошибок в выполненных заданиях;
- отсутствие большей части оформленных документов;
- полностью нарушены сроки выполнения отчета.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае отсутствия отчета обучающегося о прохождении учебной практики.

При неудовлетворительной оценке, полученной при защите, студент допускается к повторной сдаче и защите отчета в сроки, установленные техникумом.

## **Список рекомендованных источников**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н.
3. ПБУ 1/2008: Учетная политика организации. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н.
4. ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 63н.
5. Указание Банка России от 07.10.13 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчётов»;
6. План счетов бухгалтерского учёта финансово - хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н;
7. Указание Центрального Банка РФ от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
8. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
9. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».



Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский торгово-экономический техникум»  
(КГБ ПОУ ХТЭТ)

# О Т Ч Ё Т

о прохождении учебной практики \_\_\_ УП 01.01 по ПМ 01  
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  
учета активов организации»

(код и наименование практики)

В \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Выполнил:

Обучающийся группы \_\_\_\_\_  
(номер группы)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Проверил преподаватель:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Хабаровск 2023 г

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
активов организации

(код и наименование профессионального модуля)

УП 01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
активов организации

(код и наименование практики)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося (обучающейся) \_\_\_\_\_ курса, по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

\_\_\_\_\_ группы

(код и наименование специальности)

**Период прохождения учебной практики:** с « » 2023 г по « » 2023

г \_\_\_\_\_

**Место проведения практики:** \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации)

**Вид и объем работы в период прохождения практики:** 36 часов. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

(вид профессиональной деятельности, освоенной в процессе прохождения практического обучения)

**Результат освоения профессиональных компетенций**

Профессиональные компетенции по практике (ПК)	Освоение профессиональных и общих компетенций (оценка)
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ОК 1-11 Общие компетенции	

Профессиональные и общие компетенции освоены в полном объеме \_\_\_\_\_

**Оценка** \_\_\_\_\_

Дата «»20\_\_ г (да/нет)

Подпись руководителя практики КГБ ПОУ ХТЭТ \_\_\_\_\_ (ФИО)

Подпись руководителя практики от профильной организации \_\_\_\_\_ (ФИО)

М. П.

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский торгово-экономический техникум»  
(КГБ ПОУ ХТЭТ)

**ДНЕВНИК**  
по учебной практике

Обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
наименование практики УП 01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Руководитель практики от КГБ ПОУ ХТЭТ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от профильной  
организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

2023

Дата	Вид, выполняемой работы	Подпись
	1. Оформление первичных документов и регистров по учету материально-производственных запасов. Оформление первичных документов и регистров по учету основных средств, нематериальных активов. Оформление первичных документов и регистров по учету долгосрочных инвестиций.	
	2. Оформление первичных документов и регистров по учету денежных средств в кассе, на расчетном счете и прочих счетах. Оформление первичных документов и регистров по учету расчетов с подотчетными лицами	
	3. Оформление первичных документов и регистров по учету безналичных расчетов, расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами, с персоналом по прочим операциям.	
	4. Отражение хозяйственных операций по движению материально- производственных запасов на счетах бухгалтерского учета. Отражение в учетной политике предприятия условий учета материально-производственных запасов в организации.	
	5. Отражение хозяйственных операций с основными средствами и нематериальными активами на счетах бухгалтерского учета. Отражение в учетной политике предприятия вариантов учета основных средств и нематериальных активов. Порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет ремонта основных средств.	
	6. Отражение хозяйственных операций по учету денежных средств в кассе, на расчетном счете и прочих счетах. Отражение на счетах бухгалтерского учета операции по расчету с подотчетными лицами. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по прочим расчетам.	

Учебная практика выполнена в полном объеме, в количестве 36 ч.

Руководитель практики от профильной  
организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)(Ф.И.О.)

М. П.

## ИНСТРУКТАЖ

по охране труда, безопасности жизнедеятельности, технике безопасности и  
пожарной безопасности на рабочем месте в период прохождения  
практического обучения

\_\_\_\_\_

(наименование профильной организации)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного за проведение инструктажа от профильной организации)

Дата	Вид инструктажа	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого
	Вводный		
	Первичный		

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.