

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Хасавюрте

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ 01. «Документирование хозяйственных организаций и ведение бухгалтерского
учета активов организаций»**

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

МДК 01.02 «Формирование и бухгалтерский учет капитала организации»

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	Основное общее образование
Квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	Очная, заочная

Хасавюрт – 2023 г

Рабочая программа практики разработана ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования. от «08» 02 2018 г. №69

Организация – разработчик: Филиал ДГУ в г. Хасавюрте

Разработчик:

Оздеаджиева Эльмира Далгатовна, ст. преподаватель кафедры экономических дисциплин;

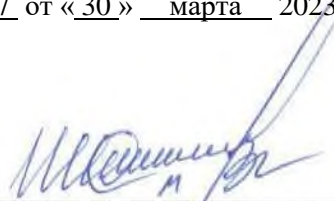
Рецензент:

Гюльмагомедова Г.А, к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» ДГУ.

Рабочая программа практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «13» марта 2023 года.

Зав.кафедры  к.э.н. Магомедов М.А.

Рабочая программа практики согласована на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «30» марта 2023 года.

Председатель  А.М.Шахбанов
(подпись)

с представителем работодателя:

Директор – главный бухгалтер

МКУ «ЦБ ОМУК»  Арзулумова Д.З

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики

1.1 Область применения производственной практики

1.2 Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

1.3 Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ

1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики

1.5 Место прохождения производственной практики

2. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики

3. Структура и содержание производственной практики

4. Условия реализации программы производственной практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

5.1. Формы отчетности по практике

5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Производственная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций» и соответствующих профессиональных компетенций.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

1.2 Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

Цель практики - комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций, формирование общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта по заполнению первичных бухгалтерских документов по учету активов организации

Исходя из цели производственной практики профессионального модуля основными задачами являются:

Задачи практики:

- приобретение первоначального практического опыта по составлению первичных бухгалтерских документов;
- по составлению рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- формирование умений:
- использовать нормативные правовые документы по ведению бухгалтерского учета имущества организации;
- осуществлять документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки данных первичных документов по учету имущества организации;
- осуществлять работу с первичной документацией в компьютерной среде.

1.3 Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ:

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ. 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ. 02. «Документирование хозяйственных организаций и введение бухгалтерского учета активов организаций» составляет 36 часов 2 недели.

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и графиком учебного процесса.

Практика проводится по очной форме на 2 курсе, в 4 семестре, по заочной форме обучения – на 3 курсе, в 6 семестре.

1.5. Место прохождения производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) проводится в следующих организациях, с которыми имеются заключенные договоры.

- Финансовое управление Администрации муниципального образования «г.Хасавюрт» Республики Дагестан.

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №17 по Республике Дагестан.

- Финансовое управление Администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» Республики Дагестан.

- Финансовое управление Администрации муниципального образования «Казбековский район» Республики Дагестан.

2. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций» является овладение обучающимися профессиональных компетенций (ПК):

компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Практический опыт в: -документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в</p>

		<p>ведомости учета затрат (расходов) в 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 бухгалтерских документах;</p> <p>Знания: - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Практический опыт в: -- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: - 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;</p> <p>Знания: - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов</p>

		-автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Практический опыт в: -документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
		Умения: -проводить учет кассовых операций, 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;
		Знания: - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - 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;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Практический опыт в -документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.
		Умения: -проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
		Знания: - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Количество часов\недель		Формы контроля (компетенции)
		всего	Аудиторные (контактные)	

			часов	недели	
1.	МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»	36	36	1	ПК 1.1-ПК 1.4
2.	МДК 01.02 «Формирование и бухгалтерский учет капитала организации»	36	36	1	ПК 1.1.
	итого	72	72	2	ПК 1.1- ПК 1.4.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к проведению производственной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 18 часов в неделю

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося – практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда;

- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики

- подготовить отчет об производственные практики защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю и наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности, руководитель практики определяется учебным заведением в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя-руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка в соответствии с материалом отчета и

уровня подготовки обучающегося.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы производственной практики требует наличия: учебного кабинета
Оборудование рабочих мест проведения производственной практики:

-ПК с доступом к сети Интернет

-калькуляторы

-принтер

-сканер

-программное обеспечение общего и профессионального назначения

-комплекс учебно-методической документации

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

адрес сайта курса:

1. <http://hasdgu.ru/>
2. <http://moodle.dgu.ru/>
3. <http://elib.dgu.ru>

Основные источники:

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>. – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст : электронный.

2. Кизилов, А. Н. Бухгалтерский учет: сборник задач : учебное пособие : [16+] / А. Н. Кизилов, О. В. Чухрова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616950> – ISBN 978-5-7972- 2791-5. – Текст : электронный.

3. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395> – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст : электронный.

4. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст : электронный.

5. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 583 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03755-9. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

6. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст : электронный.

7. Хахонова, Н. Н. Концептуальные основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Хахонова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614930> – Библиогр.: с. 178-183. – ISBN 978-5-7972-2748-9. – Текст : электронный.

8. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст : электронный.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Формы отчетности по практике

Составление и защита отчета.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя.

По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике.

Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практике.

Отчет студента проверяет и подписывает руководитель, он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практике проводится в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией.

В составе которой присутствуют руководитель практики факультета.

Непосредственные руководители практики и представители работодателя.

5.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК -1.1 – ПК 1.4	<p>В результате прохождения производственной практики «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций» обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и котировку-первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) в 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 бухгалтерских 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 кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов на практических занятиях (при решении ситуационных задач, подготовке докладов и т.д.);</p> <p>-при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -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; <p style="text-align: center;">знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; -сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; -принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; -классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; -два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов -автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учет денежных средств на расчетных и 	
--	---	--

	<p>специальных счетах;</p> <p>-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>-понятие и классификацию основных средств;</p> <p>-оценку и переоценку основных средств;</p> <p>-учет поступления основных средств;</p> <p>-учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>-учет амортизации основных средств;</p> <p>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>--документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p>	
--	---	--

Перечень заданий практики

Тема задания	Содержание задания
Организационно-экономическая характеристика предприятия	Знакомство с организацией; Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождении инструктажа по ТБ; Рассмотрение основных технико – экономических показателей организации.
Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов	Анализ первичных документов, применяемых в организации Составление графика документооборота. Анализ формы ведения бухучета и видами регистров, используемых в организации. Анализ учетной политики организации. Изучение и анализ рабочего плана счетов организации.
Учет денежных средств и расчетов	Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Составление отчета кассира. Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете. Обработка выписки банка
Учет вложений во внеоборотные активы	Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия ОС и НМА Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия ОС и НМА.
Учет оборотных средств	Оформление первичных документов по учету движения МПЗ. Оформление первичных документов по учету затрат на производство. Расчет себестоимости единицы продукции. Оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации. Расчет финансового результата от реализации продукции. Оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными

	лицами, дебиторами и кредиторами организации.
Учет капитала организации	Оформление документов по учету капитала организации (УК. ДК. РК. НП. ЦФ)
Оформление результатов практики	Отчет по практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Текущий контроль прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения на занятиях и включает в себя посещаемость занятий и выполнение заданий преподавателя. Качество прохождения практики определяется полнотой и точностью выполнения заданий во время занятий и соответствием отчета по учебной практике предъявляемым требованиям.