

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 05.09.2023 15:31:02

Уникальный программный ключ:

d74ce53040e59275c3ba2f58486412a1c8ef96f

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Вид практики	ПП Производственная практика
Способы и формы проведения	Концентрированно
Реализуемые компетенции	ОК 1 – 11; ПК 1.1 – 1.4
Результаты обучения при прохождении практики	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ЗНАТЬ	<ul style="list-style-type: none">– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;– понятие первичной бухгалтерской документации;– определение первичных бухгалтерских документов;– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;– порядок составления регистров бухгалтерского учета;– 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 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;– оценку и переоценку основных средств;– учет поступления основных средств;– учет выбытия и аренды основных средств;

	<ul style="list-style-type: none"> – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию 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; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов; – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – 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.
УМЕТЬ	<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 бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проводить учет кредитов и займов.
ИМЕТЬ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ	– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
Трудоемкость (неделях, часах)	2 недели, 72 часа
Содержание производственной	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям. Ознакомление с правилами

	<p>трудового распорядка и организационной структурой предприятия. Знакомство со структурными подразделениями предприятия: с бухгалтерской службой организации. Знакомство со структурными подразделениями предприятия: с процессом снабженческо-сбытовым отделом. Проанализировать основные положения Устава предприятия, учётной политики, штатного расписания. Ознакомиться и дать характеристику документального обеспечения управления. Ознакомиться и дать характеристику условий хранения документов; ведения бухгалтерской документации. Ознакомиться со структурой и классификацией основных средств. Ознакомиться с документацией по учету нематериальных активов. Ознакомиться с документацией по учету материальных ценностей. Ознакомиться с организацией учета затрат на производство и калькулированием себестоимости продукции. Ознакомиться с системой учета готовой продукции, отгрузки и её реализации.</p>
<p>Формы отчетности</p>	<p>Дифференцированный зачет – 5 семестр</p>