

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 15:22:23

Уникальный программный ключ:

d74ce230040e59275c3ba2f58486412a1c8ef96f

(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	– 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;

	– 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	– 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

	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.
Формы отчетности	Дифференцированный зачет – 5 семестр