

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиала) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 05.09.2021 15:23:47

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова

«__» _____ 20__ г.

УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01.01 Производственная практика

Специальность 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебный план 2021 года

Проводится в 5 семестре

Объем занятий: итого	72 ч.	2 нед.
<i>Из них:</i>		
5 семестр	72 ч.	2 нед.
	Дифференцированный зачет 5 семестр	

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель ПЦК

_____ О.В. Дробышева

РАЗРАБОТАНО:

Преподаватель

_____ О.В. Дробышева

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель УМК института

_____ А.Б. Нарыжная

Гл.бухгалтер ООО "Ротос"

_____ С.М. Татарова

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.01.01 Производственная практика
Специальность 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Учебный план 2021 года
Проводится в 5 семестре

Объем занятий: итого	72 ч.	2 нед.
<i>Из них:</i>		
5 семестр	72 ч.	2 нед.
	Дифференцированный зачет 5 семестр	

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией
Протокол №__ от «__» _____
Председатель ПЦК
_____ О.В. Дробышева

РАЗРАБОТАНО:

Преподаватель
_____ О.В. Дробышева
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией
Протокол №__ от «__» _____
Председатель УМК института
_____ А.Б. Нарыжная
Гл.бухгалтер ООО "Ротос"
_____ С.М. Татарова

1. Цели производственной практики

Производственная практика специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Цели производственной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- проверка знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

3. Место производственной практики в структуре ОП СПО

Производственная практика студентов проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики составляет 2 недели (72 часов):

- ПП.01.01 производственная практика, после изучения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» – 2 недели (72 часа).

4. Место проведения производственной практики

Местом проведения практики (согласно договора) являются предприятия и организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие общие и профессиональные компетенции:

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
<u>Общие компетенции</u>		<u>ОК (№)</u>
1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	ОК 1
2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	ОК 2
3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	ОК 3
4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ОК 4

5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ОК 5
6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	ОК 6
7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ОК 7
8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ОК 8
9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ОК 9
10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ОК 10
11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ОК 11
<u>Профессиональные компетенции</u>		<u>ПК (№)</u>
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	ПК 1.1
2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	ПК 1.2
3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	ПК 1.3
4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ПК 1.4

В результате прохождения практики обучающийся должен:

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 - автономия 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; технологии 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 В	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 недели (72 академических часов).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
	ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»			
1.	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям. Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия	5	6	
2.	Знакомство со структурными подразделениями предприятия: с бухгалтерской службой организации	5	6	
3.	Знакомство со структурными подразделениями предприятия: с процессом снабженческо-сбытовым отделом	5	6	
4.	Проанализировать основные положения Устава предприятия, учётной политики, штатного расписания	5	12	
5.	Ознакомиться и дать характеристику документального обеспечения управления.	5	6	
6.	Ознакомиться и дать характеристику условий хранения документов; ведения бухгалтерской документации	5	6	
7.	Ознакомиться со структурой и классификацией основных средств. Документооборот.	5	6	
8.	Ознакомиться с документацией по учету нематериальных активов	5	6	
9.	Ознакомиться с документацией по учету материальных ценностей	5	6	
10.	Ознакомиться с организацией учета затрат на производство и калькулированием себестоимости продукции. Документооборот.	5	6	
11.	Ознакомиться с системой учета готовой продукции, отгрузки и её реализации. Документооборот.	5	6	
ИТОГО:			72	Диф.зачет (защита отчета по

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

5 семестр

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

1. Основы бухгалтерской информационной системы. Цели и задачи бухгалтерского учета в системе хозяйствования
2. Предмет и объекты бухгалтерского учета
3. Финансовый и управленческий учет: цели, сравнительная характеристика
4. Принципы бухгалтерского финансового учета
5. Концепция реформирования и гармонизация бухгалтерского финансового учета
6. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России
7. Закон о бухгалтерском учете
8. Учетная политика организации
9. Пользователи бухгалтерской информации.
10. Основные понятия в первичных документах по оказанию туристических услуг
11. Организация документооборота на каждом этапе
12. Порядок отражения в бухгалтерском учете доходов туристических услуг
13. Порядок отражения в бухгалтерском учете расходов туристических услуг
14. Финансовые результаты от оказания туристических услуг
15. Организация отражения затрат
16. Калькулирование себестоимости туристических услуг
17. Понятие и характеристика, область применения управленческого учета
18. Виды деятельности в сфере общественного питания
19. Учет объема розничного товарооборота
20. Объем производства
21. Бухгалтерский учет товаров
22. Бухгалтерский учет сырья
23. Принципы оценки товаров и сырья
24. Учет расходов на производство и определение себестоимости продукции
25. Учет выпуска продукции
26. Калькулирование себестоимости продукции в сфере общественного питания
27. Счета учета расходов на продажу в общественном питании
28. Основные проводки по учету расходов на продажу
29. Документальное оформление продажи и отпуска товаров и готовой продукции
30. Автоматизация учета в организациях общественного питания
31. Содержание гостиничных услуг
32. Роль гостиничных услуг в развитии экономики
33. Правила документооборота при оказании гостиничных услуг
34. Технология обработки учетной информации
35. Порядок отражения в бухгалтерском учете доходов
36. Порядок отражения в бухгалтерском учете расходов
37. Финансовые результаты от оказания гостиничных услуг

38. Методы учета затрат
39. Калькулирование себестоимости в гостиничном бизнесе
40. Основные направления компьютеризации гостиниц
41. Виды программ автоматизации бухгалтерского учета в гостиничном бизнесе
42. Основные экономические понятия в сфере медицинских услуг
43. Сравнительная характеристика производственных предприятий и негосударственных медицинских организаций
44. Нормативно-правовое регулирование оказания медицинских услуг
45. Основы оказания платных медицинских услуг
46. Порядок отражения в бухгалтерском учете доходов
47. Порядок отражения в бухгалтерском учете расходов
48. Финансовые результаты от оказания платных медицинских услуг
49. Элементы затрат платных медицинских услуг
50. Статьи затрат платных медицинских услуг
51. Учет затрат по видам подразделений медицинского учреждения
52. Порядок включения затрат в карточку регистрации затрат
53. Форма графика документооборота медицинской организации
54. Документооборот при амбулаторном лечении
55. Документооборот при стационарном лечении

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По завершении практики в 5 семестре студенты пишут отчет по практике и сдают дифференцированный зачет (защита отчета по практике).

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

9.1. Рекомендуемая литература

9.1.1. Основная литература:

1. Варданян, С.А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С.А. Варданян, Е.В. Токарева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-4479-0124-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112377>

2. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91855.html>.

3. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Н. В. Теплая. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94188.html>.

9.1.2. Дополнительная литература:

1. Митрофанова, И.А. Налоги и налогообложение : учебник / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов, И.В. Митрофанова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 282 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9383-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476730>

2. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>.

3. Дятлова А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ф. Дятлова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2017. — 192 с. — 978-5-9500722-0-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75448.html>

9.1.3 Методическая литература:

1. Методические указания по организации и проведению производственной практики

9.1.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».
3. <http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ.
4. <http://www.ipbr.ru/> - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Предприятия и организации, на базе которых проходит производственная практика, обеспечены всеми необходимыми отделами, структурными подразделениями.

Все отделы, административный корпус соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении производственной практики.