

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Т.А. (электронно)

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 13.06.2024 17:20:16

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 (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Шебзухова Т.А.

Рабочая программа практики

**ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа производственной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации пр. № 69 от 05 февраля 2018 г., примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей..

Рабочая программа производственной практики разработана:

- 1 Чикваная Н.Г. преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ
фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Генеральный директор ООО «ГКСМ»

должность представителя работодателя,
наименование
организации и город ее расположения

Догаев Р.А.

Фамилия, инициалы

1. Паспорт программы практики

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Производственная практика ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» принадлежит учебному циклу ПЦ. Изучается в 5 семестре.

1.2. Цели и задачи производственной практики

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

Задачи: 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 ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Вид профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций.

В ходе прохождения практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

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;

–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 контировку первичных бухгалтерских документов;

–организовывать документооборот;

–разбираться в номенклатуре дел;

–заносят данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

–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.

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 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 материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления 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, 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;
- технология 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.

обладать общими и профессиональными компетенциями

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики:

Трудоемкость освоения производственной практики ПП.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации составляет 2 недели (72 час.).

2. Результаты практики

Результатом производственной практики является:
освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата практики
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
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

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01 ОК 02 ОК 03	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества	2 недели, 72 час.	5 семестр

ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	организации		
--	-------------	--	--

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество очасов (недель)
Документирование хоз. операций	Изучить устав предприятия, учетную политику, штатное расписание	Тема 1. Документирование хозяйственных операций	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	12
	Изучить ведение и хранение документов.	Тема 2 Учетные регистры и формы бухгалтерского учета.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	12
	Поучаствовать в заполнении первичных бухгалтерских документов	Тема 3 Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов, документооборот	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	12
	Изучить структуру основных средств	Тема 4 Учет основных средств	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	12
	Ознакомиться с учетом МПЗ	Тема 5 Учет МПЗ	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	12
	Ознакомиться с системой готовой продукции, отгрузкой и реализацией	Тема 7 Учет готовой продукции	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	12

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и практического опыта.

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров между организацией и СКФУ.

Для написания отчета студентам выдаются Методические указания по организации и проведению производственной практики и индивидуальные задания.

Индивидуальные задания по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

1. Классификация первичных документов.
2. Реквизиты первичных документов. Стандартизация и унификация документов.
3. Организация документооборота.
4. Учет денежных средств, его задачи и организация. Порядок ведения учета кассовых операций.
5. Учет операций по расчетному счету и другим счетам в банках.
6. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, сроки расчетов исковой давности.
7. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками.
8. Учет авансов выданных и полученных.
9. Учет расчетов с подотчетными лицами.
10. Учет расчетов по внебюджетным платежам
11. Учет расчетов с учредителями.
12. Общие положения по учету труда и заработной платы. Учет движения личного состава в отделе кадров.
13. Формы и системы оплаты труда.
14. Первичная документация по учету труда.
15. Учет удержания из заработной платы. Учет отчислений от оплаты труда на соц. нужды.
16. Принципы организации учета производственных запасов.
17. Учет заготовления и приобретения материальных ценностей.
18. Учет материалов в пути и неотфактурованных поставок.
19. Методы оценки материалов (ФИФО), по средним ценам закупки или приобретения.
20. Организация аналитического учета материалов на складе и в бухгалтерии. Контроль за сохранностью производственных запасов и порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации.
21. Основные средства понятие и задачи учета.
22. Учет поступления основных средств. Определение срока полезного использования объектов основных средств.
23. Износ ОС, способы начисления амортизации. Учет выбытия основных средств.
24. Понятие, классификация и оценка НМА
25. Понятие, классификация, значение и оценка финансовых вложений.
26. Состав и классификация затрат на производство. Объекты учета затрат и калькулирования.
27. Характеристика затрат на производство по элементам
28. Учет незавершенного производства
29. Состав затрат, формирующих фактическую производственную себестоимость продукции, и учет выпуска ее из производства
30. Порядок оценки готовой продукции в учете. Учет реализации продукции (работ, услуг) по моменту отгрузки и моменту оплаты
31. Порядок формирования финансовых результатов
32. Учет финансовых результатов от основной деятельности, реализации имущества и внереализационных операций
33. Учет использования прибыли
34. Состав, содержание и требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности
35. Содержание и порядок составления бух.баланса, отчета о финансовых результатах, приложений к ним, пояснительной записки. Отчетный год, сроки предоставления бух.отчетности.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики ПП.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации осуществляется в профильных организациях на основе договоров, может проводиться в учебных лабораториях СКФУ, предусмотренных ФГОС СПО.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении производственной практики.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные источники:

1. 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>.

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. 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>.

Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации : по сост. на 23 мая 2014 г., ч. 1, 2, 3 и 4 -М. : Омега-Л, 2014 - 592 с. - (Кодексы Российской Федерации). - ISBN 978-5-370-03431-2 (2 экз)

2. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>

Интернет-источники:

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.

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение студентов в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

5. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 5 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).