

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.05.2025 17:29:46
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334fba4ba5be91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

наименование практики по ОПОП

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и полное наименование специальности

Среднее профессиональное образование на базе среднего общего образования

уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ

факультет среднего профессионального образования

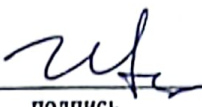
наименование факультета, где ведется практика

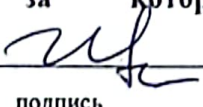
кафедра финансов, аудита и бухгалтерского учета

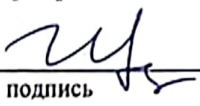
наименование кафедры, за которой закреплена практика

Форма обучения очная, заочная

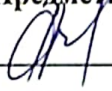
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с учетом рекомендаций и ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик  Исалова М.Н., д.э.н., профессор.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 17 » 10 20 22 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена практика  Исалова М.Н., д.э.н., профессор.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 18 » 10 20 22 г.

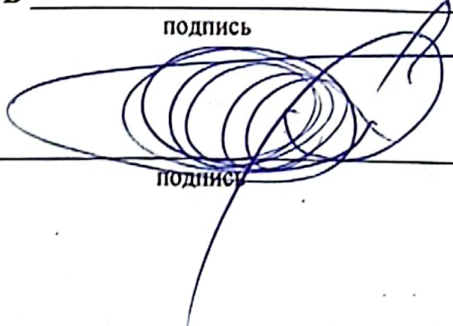
Зав. выпускающей кафедрой по данной специальности (профилю)  Исалова М.Н., д.э.н., профессор.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 18 » 10 20 22 г.

Программа одобрена на заседании Предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 19.10.22 года, протокол № 2.

Председатель Предметной (цикловой) комиссии  Рабаданов А.Р.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 19 » 10 20 22 г.

Декан факультета  М.М. Абдусаламова
подпись ФИО

Начальник ОПиСТВ  Э.Б. Атуева
подпись ФИО

Проректор по УР  Н.Л. Баламирзоев
подпись ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Учебная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

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

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной практики

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности и в соответствии с ФГОС СПО

- выполнение работ по специальности, характерных для бухгалтера

1.2.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

1.2.2. В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности – 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
иметь практический опыт в	ПК 2.1 П1 ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. ПК 2.2 П1 ведении бухгалтерского учета источников формирования активов,

	выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. ПК 2.3 П1 ведении бухгалтерского учета источников формирования активов. выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. ПК 2.6 П1 выполнении контрольных процедур и их документировании
уметь	ПК 2.1 У1 рассчитывать заработную плату сотрудников; У2 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; У3 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У4 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У5 проводить учет нераспределенной прибыли; У6 проводить учет собственного капитала; У7 проводить учет уставного капитала; У8 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; У9 проводить учет кредитов и займов. ПК 2.2 У1 определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У2 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; У3 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; У4 давать характеристику активов организации. ПК 2.3 У1 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; У2 составлять инвентаризационные описи; У3 проводить физический подсчет активов; У4 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У5 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У6 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках. ПК 2.6 У1 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
знать	<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i> ПК 2.1 31 учет труда и его оплаты; 32 учет удержаний из заработной платы работников; 33 учет финансовых результатов и использования прибыли; 34 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; 35 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

36	учет нераспределенной прибыли;
37	учет собственного капитала;
38	учет уставного капитала;
39	учет резервного капитала и целевого финансирования;
310	учет кредитов и займов;
311	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.
ПК 2.2	
31	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
32	основные понятия инвентаризации активов;
33	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
34	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
35	задачи и состав инвентаризационной комиссии;
36	процессе подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
37	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
ПК 2.3	
31	приемы физического подсчета активов;
32	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
33	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
34	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
35	порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
36	порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.
ПК 2.6	
31	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы учебной практики

Всего - 72 часа,

в том числе:

- в рамках освоения **ПМ.02** - 72 час.
- в рамках освоения МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации – 36 час.
- в рамках освоения МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации – 36 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных и общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Объем нагрузки, час.	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.6	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации и активов и финансовых обязательств организации	72	Заполнение первичных документов по учету личного состава, труда и его оплаты: составление табеля рабочего времени и других документов; Начисление заработной платы при различных формах, видах и системах оплаты труда; Определение суммы удержаний из заработной платы; Заполнение расчетно-платежной ведомости, определение сумм к выдаче; Составление бухгалтерских проводок по учету труда и заработной платы.	Тема 1.1 Расчет заработной платы сотрудникам организации и формирование бухгалтерских проводок	14
			Документальное оформление операций по получению кредитов и займов; Начисление и учет процентов по кредитам; Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов; Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов	Тема 1.2 Расчет затрат по обслуживанию кредитов и формирование бухгалтерских проводок	15
			Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала; Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного и добавочного капитала; Расчет чистых активов организации; Формирование бухгалтерских проводок по учету уставного, резервного и добавочного капитала	Тема 1.3 Формирование уставного, резервного и добавочного капитала и формирование бухгалтерских	14

				проводок	
			Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации; Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации; Определение нераспределенной прибыли; Составление бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов; Составление отчета о финансовых результатах	Тема 1.4 Определение финансового результата организации и использование прибыли	15
			Выполнение работы по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; Отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи; Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств организации	Тема 1.5 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	14
ВСЕГО					72

2.2 Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК. 02. 01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации МДК. 02. 02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		72
Тема 1.1 Расчет заработной платы сотрудникам организации и формирование бухгалтерских проводок	1. Заполнение первичных документов по учету личного состава, труда и его оплаты: составление табеля рабочего времени и других документов; 2. Начисление заработной платы при различных формах, видах и системах оплаты труда; 3. Определение суммы удержаний из заработной платы; 4. Заполнение расчетно-платежной ведомости, определение сумм к выдаче; 5. Составление бухгалтерских проводок по учету труда и заработной платы.	14
Тема 1.2 Расчет затрат по обслуживанию кредитов и формирование бухгалтерских проводок	1. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов; 2. Начисление и учет процентов по кредитам; 3. Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов; 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов	15
Тема 1.3 Формирование уставного, резервного и добавочного капитала и формирование бухгалтерских проводок	1. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала; 2. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного и добавочного капитала; 3. Расчет чистых активов организации; 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету уставного, резервного и добавочного капитала	14
Тема 1.4 Определение финансового результата организации и использование прибыли	1. Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации; 2. Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации; 3. Определение нераспределенной прибыли; 4. Составление бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов; 5. Составление отчета о финансовых результатах	15
Тема 1.5 Бухгалтерская технология проведения и оформления	1. Выполнение работы по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; 2. Отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; 3. Формирование бухгалтерских проводок по отражению	14

инвентаризации	недостачи; 4. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств организации	
ВСЕГО		72
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса №223/учебного кабинета (учебная практика) / рабочих мест в профильных организациях на основе заключенных договоров (производственная практика).

Оборудование учебной практики:

- подключенные к сети Интернет компьютеры на группу студентов / компьютер с доступом к Интернет-ресурсам, принтер;

- учебно-методическая документация;

- инструкции;

- бланки

Средства обучения:

- информационно-справочные системы СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ,

- «1С: Бухгалтерия предприятия 8»;

- пакет Microsoft office.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Нормативно - правовые документы:

1. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011

2. Международные стандарты финансовой отчетности. - М.: Аскери-АССА, 2019.

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. - М.: Проспект, 2011.

4. Положения по бухгалтерскому учету - 5-е издание, перераб. и доп. М.: Проспект, 2011.

Основная литература:

1. Каледин, С. В. Финансовый менеджмент. Лабораторный практикум : учебное пособие для спо / С. В. Каледин. — 1-е изд. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-8114-5724-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/146806>

2. Каледин, С. В. Финансовый менеджмент. Расчет, моделирование и планирование финансовых показателей : учебное пособие для спо / С. В. Каледин. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 520 с. — ISBN 978-5-507-44586-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/230453>

3. Каледин, С. В. Финансовый менеджмент. Лабораторный практикум : учебное пособие для спо / С. В. Каледин. — 1-е изд. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-8114-5724-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/146806>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

2. www.consultant.ru — Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
3. www.garant.ru – Информационно-правовой портал
4. www.minfin.ru — Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. www.nalog.ru — Официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. banki.ru – Финансовый информационный портал

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: практикум. - М.: Дашков и К, 2019. - 368 с. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/4200/>
2. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет. - М.: Дашков и К, 2020. - 799 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/4200/>
4. Н.В. Брыкова Основы бухгалтерского учета: рабочая тетрадь: учебное пособие - 3-е издание., стер. М. Издательский центр «Академия» 2018г.
5. Н.В. Брыкова: практикум:- Издательский центр «Академия» 2019г.
3. Самохвалова Ю.Н.: практикум - М.: ИНФРА-М, 2019.
4. Расторгуева Р.Н. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях: Учебник, 2-е изд.- М:Издательский центр «Академия»
5. Пизенгольц М.З. Бухгалтерский учёт в сельском хозяйстве. Т. 1. Ч. 1. Бухгалтерский финансовый учёт: - 4-е изд перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика 2022.
6. Практические задания и тесты по дисциплинам для специальности «Экономика и бухгалтерский учет» изд. 2-е. Учебное пособие для студентов сред. проф. учебных завед. /А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, П.А. Жанин и др.) под редакцией А.И. Гомолы, издание 2-е и доп. - М : Издательский центр«Академия» 2019г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий, выполнения практических проверочных работ.

Результаты обучения (освоенные знания, умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности – 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
Знать:	Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике.
ПК 2.1	Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, характеристика, дневник прохождения практики).
31 учет труда и его оплаты;	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по учебной практике.
32 учет удержаний из заработной платы работников;	
33 учет финансовых результатов и использования прибыли;	
34 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;	
35 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;	
36 учет нераспределенной прибыли;	
37 учет собственного капитала;	
38 учет уставного капитала;	
39 учет резервного капитала и целевого финансирования;	
310 учет кредитов и займов;	
311 порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.	
ПК 2.2	
31 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	
32 основные понятия инвентаризации активов;	
33 характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;	
34 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;	
35 задачи и состав инвентаризационной комиссии;	
36 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	
37 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	
ПК 2.3	
31 приемы физического подсчета активов;	
32 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;	
33 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	
34 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	

35 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 36 порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств. ПК 2.6 31 методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	
Уметь:	
ПК 2.1 У1 рассчитывать заработную плату сотрудников; У2 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; У3 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У4 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У5 проводить учет нераспределенной прибыли; У6 проводить учет собственного капитала; У7 проводить учет уставного капитала; У8 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; У9 проводить учет кредитов и займов. ПК 2.2 У1 определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У2 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; У3 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; У4 давать характеристику активов организации. ПК 2.3 У1 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; У2 составлять инвентаризационные описи; У3 проводить физический подсчет активов; У4 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У5 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У6 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках. ПК 2.6	

У1 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	
Практический опыт: ПК 2.1 П1 ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. ПК 2.2 П1 ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. ПК 2.3 П1 ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. ПК 2.6 П1 выполнении контрольных процедур и их документировании	