

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.04.2024 10:06:54

Уникальный программный ключ:

5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации

Практика

УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

наименование практики по ОПОП

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и полное наименование специальности

СПО 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

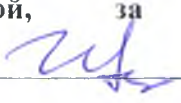
наименование кафедры, за которой закреплена практика

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

 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 19.10.2022 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	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
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 ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций.

Практика направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, получение практического опыта по виду профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению междисциплинарного курса.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной практики

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля образовательной программы СПО по основному виду деятельности и в соответствии с ФГОС СПО

- выполнение работ по специальности, характерных для бухгалтера

1.2.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
<u>ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</u>	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

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

Вид деятельности – 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	
иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации
уметь	ПК 1.1 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;

	<p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p> <p style="text-align: center;">ПК 1.2</p> <p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>
<p>знать</p>	<p style="text-align: center;">ПК 1.1</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов.</p>

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.

ПК 1.2

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.

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

Всего - 36 часов.

Учебная практика проводится во втором семестре.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета с оценкой.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных 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 1.1 ПК 1.2	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36	<p>Ознакомиться с порядком составления и обработки бухгалтерских документов. Принимать первичные бухгалтерские документы, проверять заполнение форм и наличие в документах обязательных реквизитов. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному, валютному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа</p>	<p>Тема 1.1. Документирование фактов хозяйственной жизни.</p> <p>Тема 1.2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке.</p> <p>Тема 1.3. Учет основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Тема 1.4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых</p>	<p>4</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>4</p>

			вложений.	
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов	Тема 1.5. Учет материально-производственных запасов.	5
		Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств	Тема 1.6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	4
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи	Тема 1.7. Учет готовой продукции.	5
		Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	Тема 1.8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	4
			ВСЕГО	36

2.2 Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	МДК. 01. 01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	36
Тема 1.1. Документирование фактов хозяйственной жизни	1. Заполнение форм первичных документов, с проверкой реквизитов в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8». 2. Применение правил программной обработки и исправления ошибок. 3. Заполнение справочников программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	4
Тема 1.2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	1. Заполнение и бухгалтерская обработка кассовых документов с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8». ПКО и РКО. 2. Заполнение учетных регистров. Ведение кассовой книги. Лимит денег в кассе. Отчеты по кассовым операциям. 3. Расчеты с подотчетными лицами. Оформление командировки. Формирование Авансового отчета. Анализ счета расчетов с подотчетными лицами. 4. Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8». 5. Счет движения денежных средств на расчетных и специальных счетах организации. ОСВ по 51 счету регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8». 6. Выплата заработной платы через кассу.	5
Тема 1.3. Учет основных средств и нематериальных активов.	1. Учет поступления основных средств. Передача оборудования в монтаж регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8». 2. Учет дополнительных расходов по приобретению ОС. Принятие к учету ОС регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8». 3. Счет амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8». 4. Учет поступления и создание нематериальных активов. Принятие к учету НМА Учет амортизации нематериальных активов регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8». 5. Учет дополнительных расходов по приобретению НМА.	5
Тема 1.4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых	1. Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета. 2. Строительство объектов основных средств. 3. Расчёт затрат, которые должны быть отнесены на	4

вложений.	стоимость объекта строительства.	
Тема 1.5. Учет материально-производственных запасов.	<p>1. Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов.</p> <p>2. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Отпуск материалов в производство. Стандартные отчеты по движению МПЗ регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>3. Учет транспортно-заготовительных расходов регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».</p>	5
Тема 1.6. Счет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	<p>1. Расчет фактической производственной себестоимости регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8»</p> <p>2. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание.</p>	4
Тема 1.7. Учет готовой продукции	<p>1. Учетная политика организации по способу учета выпуска. Установка цен производства. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>2. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи. Учет оказанных услуг. Формирование ответов по учету продажи продукции, выполнению работ и услуг регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».</p>	5
Тема 1.8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	<p>1. Счет расчетов с разными дебиторами и кредиторами регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>2. Учет расчетов с подотчетными лицами регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>3. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>4. Заккрытие месяца. Получение и анализ финансового результата.</p>	4
ВСЕГО		36
Промежуточная аттестация в форме: зачет с оценкой		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной практики осуществляется с использованием специальных помещений (в соответствии с ФГОС и ОПОП): учебного кабинета «Компьютерные информационные технологии в бухгалтерском учете».

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя; доска; столы для обучающихся; стулья для обучающихся.

Технические средства обучения:

- интерактивная система SmartBoard 480 iv со встроенным проектором V25.; системный блок компьютера: Монитор Samsung 20, S20B300N Glossy-Black TN LED 5ms 16:9 (RUS).
- информационно-справочные системы СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ,
- «1С: Бухгалтерия предприятия 8»;
- пакет Microsoft office.

3.2. Перечень информационного обеспечения обучения

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

3.2.1. Основная литература:

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. Авторы: Кеворкова Ж. А., Петров А. М., Мельникова Л. А. Изд. КноРус, 2022.
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. Авторы: Догучаева С. М., Кеворкова Ж. А. Учебно-практическое пособие. Изд. КноРус
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>
4. 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>

3.2.2. 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/>
3. Н.В. Брыкова Основы бухгалтерского учета: рабочая тетрадь: учебное пособие - 3-е издание., стер. М. Издательский центр «Академия» 2018г.
4. Н.В. Брыкова: практикум:.- Издательский центр «Академия» 2019г.
5. Самохвалова Ю.Н.: практикум - М.: ИНФРА-М, 2019.

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 умения, знания и практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности – 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	
<p>Умения:</p> <p style="text-align: center;">ПК 1.1</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p> <p style="text-align: center;">ПК 1.2</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике.</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, характеристика, дневник прохождения практики).</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике.</p>

анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

Знания:

ПК 1.1

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.

ПК 1.2

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.

Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации