

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдулкеримов Исмаил Завирович
Должность: Директор филиала ДГУ в г.Дербент
Дата подписания: 00.06.2024 12:39:36
Уникальный программный идентификатор:
03f389fd2faa331f3feb49e53d0b7b8aa29e1114

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

В Г. ДЕРБЕНТЕ

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 05 «ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ»

Специальность

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)
(на базе основного общего образования)**

Профиль подготовки:

«Социально-экономический»

Квалификация: **бухгалтер**

Форма обучения **очная**

Дербент, 2025

Программа Учебной практики **ПМ.05** «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» по (по профилю специальности) разработана на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и Бухгалтерский учёт от 24.06.2024 г. № 437 для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования.

Организация-разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Дербенте

Разработчик: преподаватели отделения СПО.

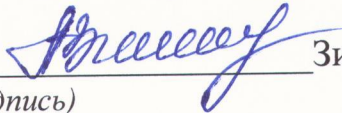
Рецензент (эксперт):

«Главный бухгалтер
филиала ДГУ в г.Дербенте»

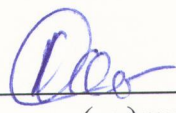


Гереиханова Л.Ю.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК филиала ДГУ в г. Дербенте
Протокол № 5 от «23» января 2025 г.

Председатель  Зиярова А.Л.
(подпись)

Рабочая программа учебной практики согласована с учебно-методической комиссией филиала ДГУ в г.Дербенте
Протокол № 3 от «28» января 2025г.

Председатель  Гашимов Р.Р.
(подпись)

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики согласован с учебной частью филиала ДГУ в г.Дербенте. Протокол № 3 от «29» января 2025г.

Зам.директора по учебной работе  Гашимов Р.Р.
(подпись)

Рабочая программа практики учебной **ПМ.05** согласована с представителем работодателя



Галиязов И.И.

Аннотация программы учебной практики

Программа учебной практики направлена на углубление обучающихся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;

использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Учебная практика 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Реализуется поэтапно в составе каждого основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от филиала, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава отделения.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ 05 является освоение междисциплинарных курсов по данным модулям и проводится на основе соглашений или договоров.

Филиал ДГУ в г. Дербенте имеет заключенные договоры о прохождении практик со следующими предприятиями и организациями:

- АО «Дербентский завод шлифовальных станков,
- ФГБНУ «ДСОСВИО»,
- ПК «ДКСМ».
- ОАО «ДЗИВ»

Учебная практика (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) направлена на систематизацию, обобщение, расширение, закрепление и углубление знаний и умений, а также формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и опыта по специальности.

Основным содержанием учебной практики является приобретение практических навыков при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются концентрированно, а также выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

Учебная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных- ПК- 5.6.

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»- 72 часа.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью учебной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций;
- комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» в части освоения квалификации:

- Бухгалтер

В результате прохождения учебной практики решаются следующие задачи:

1. Проверка профессиональной готовности студентов специальности и формирование у них профессионально значимых качеств, компетенций.
2. Выработка творческого, исследовательского подхода к будущей профессиональной деятельности.
3. Сбор материалов по организации в соответствии с отрабатываемыми на практике вопросами.
4. Выполнение работ по сбору информации и подготовке отдельных разделов ВКР в соответствии с заданием по ВКР, выданным руководителем.
5. Приобретение студентами навыков оценки результатов своего труда, развитие потребности в самообразовании и самосовершенствовании знаний и умений, активной жизненной позиции.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- в приеме первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- в проверке первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- в систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- в составлении на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- в подготовке первичных учетных документов для передачи в архив;
- в обеспечении данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- в регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

уметь:

- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- составлять (оформлять) первичные;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.

1.2. Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ

В структуре ОПОП ПССЗ учебная практика входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

1.3. Трудоемкость и сроки проведения учебной практики

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком после освоения всех профессиональных модулей и учебных дисциплин и реализуется непрерывно.

Трудоемкость учебной практики составляет 72 часа (2 недели)

Учебная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре.

1.4 Место прохождения учебной практики

Учебная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) проводится в следующих организациях, с которыми имеются заключенные договоры.

Филиал ДГУ в г. Дербенте имеет заключенные договоры о прохождении практик со следующими предприятиями и организациями:

- АО «Дербентский завод шлифовальных станков,
- ФГБНУ «ДСОСВИО»,
- ПК «ДКСМ»,
- ОАО «ДЗИВ»

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики к обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции из ФГОС СПО	Наименование компетенции из ФГОС СПО	Планируемые результаты обучения (показатели достижений заданного уровня освоения компетенций)
ПК 5.6.	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Умения: обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочноправовыми системами, оргтехникой; составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы

		Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; внутренние организационно распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
ПК 5.7.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	Умения: пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочноправовыми системами, оргтехникой; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе Знания: компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; внутренние организационно распорядительные документы

		экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.
--	--	--

2. Структура и содержание учебной практики

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям	<i>Виды работ</i>
	Краткая характеристика предприятия
	Ознакомиться с особенностями ведения кассовых операций на предприятии определённой формы собственности (крупный холдинг, индивидуальный предприниматель, малый бизнес и др.)
	Выделить особенности ведения учёта операций с наличностью в зависимости от организационно-правовой формы (публичные акционерные общества, непубличные акционерные общества, производственный кооператив и др.)
	Описать правила заполнения и ведения унифицированных форм, определённых в индивидуальном задании Сбор и анализ исходных данных Оформление кассовых операций первичными документами Оформление журнала регистрации кассовых документов Документальное оформление получения и сдачи денежных средств в банк. Применение правил ведения кассой книги при обработке информации. Составление кассовой книги и отчета кассир Составление журнала-ордера №1 и ведомости №1 оборотов кассы. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств. Составление описи ветхих купюр. Определение подлинности иностранной валюты
	Обработка данных в рамках выполнения индивидуального задания

	Заключительный этап Подготовка и оформление отчета, подготовка наглядных материалов, защита отчета Итоговое собрание (анализ результатов практики, сдача отчета по практике)
	Подготовка к защите и защита отчета по практике
<i>Аттестация</i>	<i>Дифференцир. зачет</i>
Всего	72 часа

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;
- подготовить отчет об учебной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности.

Руководитель практики определяется в начале учебного года.

Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики.

По итогам практики выставляется оценка зачет с оценкой - дифференцированный зачет.

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной практики используются

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	Столы двухместные -30 шт., стулья - 60 шт., компьютер – 6 шт., проектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., кафедра-трибуна- 1 шт.
---	--

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ О.П. Алешкевич [и др.].— Электрон. Текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019.— 380 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67618.html>.

2. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : для СПО / О.В.

Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2019. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>

3. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2020. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>

4. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 136 с. — 978 5-4486-0375-4, 978-5-4488-0197-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77000.html>

5. Аудит [Электронный ресурс] : учебник для обучающихся по экономическим специальностям / В.И. Подольский [и др.]. — 6-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 687 с. — 978-5-238-02777-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71176.html>

6. Гордеева О.Н. Аудит [Электронный ресурс] / О.Н. Гордеева. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2019. — 189 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11306.html>