

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 ключ:
03f389fd2faa3310b7a30b7a2a27b110

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ДЕРБЕНТЕ

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)

**ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

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 производственной практики **ПМ.01** «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» 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):

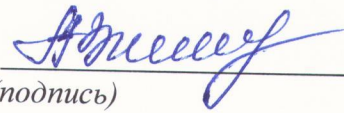
«Главный бухгалтер
филиала ДГУ в г.Дербенте»



Герейханова Л.Ю.

(подпись)

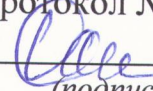
Рабочая программа практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК филиала ДГУ в г. Дербенте
Протокол № 5 от «23» января 2025 г.

Председатель  Зиярова А.Л.
(подпись)

Рабочая программа 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 практики **ПМ.01** согласована 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 производственной практики **ПМ.01** согласована с представителем работодателя



(подпись)

Гашимов Р.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
1.1. Область применения.....	4
1.2. Цели и задачи производственной практики	4
1.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ	4
1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики	4
1.5. Место прохождения производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	5
3. Структура и содержание производственной практики ...	9
4. Условия реализации программы производственной практики --	11
4.1. Требования к проведению производственной практики	11
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	12
5. Кадровое обеспечение образовательного процесса	
Контроль и оценка результатов производственной практики	
6. Формы отчетности по практике	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения

Производственная практика является частью профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» ОПОП ПССЗ 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 активов организации

1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение основного вида профессиональной деятельности - документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ

Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» ОПОП ПССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в обязательную часть.

Производственная практика является составной частью учебного процесса и проходит в летнее время по окончании 4-го семестра. Логически и содержательно она взаимосвязана с междисциплинарными курсами МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», МДК 01.02. «Формирование и бухгалтерский учет капитала организации», формирующих знания и умения по основному виду профессиональной деятельности - документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. При прохождении практики необходимы знания, приобретенные обучающимися в результате освоения дисциплин общепрофессионального цикла «Финансы, денежное обращение и кредит», «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации» и т.д. Результаты прохождения производственной практики являются необходимыми и предшествующими для дальнейшего прохождения преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» составляет 72 часа (2 недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и календарным графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Производственная 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.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является овладение обучающимся основным видом профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями.

Компетенции	Формулировка из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК 1.1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:	Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Знания: 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. Умения: 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; заносить 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; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умения: 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: 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.

ПК 1.3	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. Знания: 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
--------	---	--

ПК 1.4.	<i>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</i>	Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов. Знания: 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; 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; технологию 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.
--	--	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы практики)	Кол-во часов			Форма контроля
	Всего	Аудиторная	Самост. работа	
	о	ная	работа	

1.Подготовительный этап: 1.1. Установочное собрание (ознакомление с целями, задачами, содержанием, формой организации, порядком прохождения практики и отчетности по ее результатам, выдача индивидуального задания); 1.2. Вводный инструктаж на предприятии (в учреждении, организации), выбранном в качестве базы практики (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и пожарной безопасности, порядком получения материалов и документов) 1.3. Инструктаж по технике безопасности, составление плана практики, формулировка поставленных задач, сбор и систематизация фактического и литературного материала	12	2	10	Фиксация посещений, контрольный опрос, проверка заполнения дневника практики
--	----	---	----	--

2.Производственный этап: - обработка и анализ полученной информации (владение приемами обработки и систематизации собранного самостоятельно литературного и фактического материала, приемами ведения документации и обработки результатов исследований, умение интерпретировать полученные результаты).	24		24	Проведение собеседования, проверка заполнения дневника практики, проверка хода выполнения индивидуального задания
--	----	--	----	---