

Приложение к Основной профессиональной образовательной программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю**

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

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Махачкала 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Федеральное казённое учреждение  
здравоохранения «Дагестанская противочумная  
станция»



УТВЕРЖДАЮ



ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой) комиссией специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Председатель П(Ц)К

Н. И. Токаева  
Подпись

Протокол № 10 от 3 июня 2022 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, утвержденного приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 г., (зарегистрирован Министерством юстиции 26 февраля 2018 г. рег. № 50137);

с учетом:

- Рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2022-2023 учебный год.

Разработчик:

- Гамзаева Беневша Дарвиновна, преподаватель ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева»

©Гамзаева Беневша Д арвиновна, 2022

© ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева» 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

<b><u>1.</u></b>	<b><u>Пояснительная записка</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>2.</u></b>	<b><u>Содержание производственной практики</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>3.</u></b>	<b><u>Место и условия проведения практики</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>4.</u></b>	<b><u>Проверка результатов практики</u></b> .....	<b>8</b>

## 1. Пояснительная записка

Производственная практика является компонентом образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в составе профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», реализуемым в рамках практической подготовки студентов по программе подготовки специалистов среднего звена.

### **Цель производственной практики:**

формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Задачи практики:** формирование у обучающихся умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций по основному виду профессиональной деятельности .

- 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;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<b>Код</b>	<b>Наименование основных видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,</li> <li>– рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов)</li> <li>– учетные регистры;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> </ul>

Продолжительность производственной практики 1 неделя.

Объем производственной практики 36 часов.

## 2. Содержание производственной практики

Вид работы		Количество часов
Общие сведения о предприятии		1
1	Требования охраны труда и пожарной безопасности.	
2	Изучение отраслевой принадлежности и организационной структуры предприятия	
Структура аппарата бухгалтерии		1
3	Знакомство со структурой аппарата бухгалтерии	
4	Изучение с должностных инструкций бухгалтера. Составление схемы структуры бухгалтерии	
5	Изучение организации рабочего места бухгалтера	
Учетная политика предприятия		2
6	Ознакомление с учетной политикой организации и формой организации бухгалтерского учета	
Документирование хозяйственных операций		1
7	Ознакомление с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением;	
8	Участие в проверке первичных бухгалтерских документов, их группировке, таксировке и контировке	
9	Изучение порядка разноски данных по сгруппированным документам в учетные регистры	
9	Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в документах и в учетных регистрах	
10	Ознакомление с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	
Классификация и план счетов бухгалтерского учета		1
11	Ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации	
Учет внеоборотных активов		6
12	Изучение нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации	
13	Изучение порядка отражения в учете организации поступления, амортизации, выбытия, ремонта и внутреннего перемещения основных средств	
14	Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств в ручном или компьютерном исполнении	
15	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету нематериальных активов, их состава, учета поступления, выбытия, порядка оценки и учета амортизации	
16	Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов в ручном или компьютерном исполнении	
Учет денежных средств и расчетов		6
17	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, операций по расчетному счету и другим счетам в банке, денежных документов и переводов в пути	
18	Ознакомление с содержанием и порядком составления отчета о движении денежных средств	
19	Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств в ручном или компьютерном исполнении	
20	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету расчетных операций (с дебиторами и кредиторами). Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений	
21	Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами в ручном или компьютерном исполнении	
Учет финансовых вложений		2

22	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений	
23	Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений в ручном или компьютерном исполнении	
Учет материально-производственных запасов		4
24	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету материально-производственных запасов, их классификацию и порядок оценки	
25	Изучение порядка учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов	
26	Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов в ручном или компьютерном исполнении	
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции		6
27	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету затрат на производство	
28	Изучение состава затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводительных расходов и потерь, незавершенного производства, затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств	
29	Принятие участия в составлении калькуляции на один вид продукции, заполнить учетные регистры по учету затрат на производство продукции	
Учет готовой продукции и её продажи		6
30	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции	
31	Изучение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учета расходов на продажу	
32	Принятие участия в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и финансового результата от ее продажи	
33	Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи в ручном или компьютерном исполнении	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
<b>Всего</b>		<b>36</b>

### 3. Место и условия проведения практики

Реализация профессионального модуля предполагает наличие объекта прохождения производственной практики (по профилю специальности).

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по осваиваемому основному виду деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

В помещениях, к которым организована практика, должны быть обеспечены безопасные условия реализации практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Практика проводится под руководством педагогических работников образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Требования к квалификации педагогических работников: высшее

профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей профессиональному модулю, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению «Экономика и управление» без предъявления требований к стажу работы.

На время проведения практики назначается руководитель практики от предприятия, имеющий допуск к педагогической деятельности.

#### **4. Проверка результатов практики**

Промежуточная аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании требований фонда оценочных средств по практике.