

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кандрашина Елена Александровна  
Должность: И.о. ректора ФАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»  
Дата подписания: 18.07.2024 14:57:58  
Уникальный программный ключ:  
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования  
**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

**АННОТАЦИЯ**

**Наименование дисциплины** ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)  
**Специальность** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
**Квалификация (степень) выпускника** бухгалтер

## **1. Цели и задачи практики**

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является обязательным разделом ОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Исходя из поставленной цели, производственная практика решает следующие *задачи*:

- ознакомление со спецификой деятельности на объекте практики;
- получение опыта профессиональной деятельности;
- получение профессиональных умений в соответствии с основным видом профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной практики:

1) способ проведения – стационарный;

2) форма проведения – дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

3) тип практики – по профилю специальности.

## **2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

ПП.01.01 Производственная практика – 36 часов.

Продолжительность – 1 неделя,

Время проведения – 2 семестр.

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

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Общие компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» студент должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

<b>Иметь практический опыт</b>	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</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>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</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> </ul>

	<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>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>
<b>знать</b>	<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, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p>

	<p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--	---

## 4. Организация и содержание практики

### 4.1. Организация работы студентов на практике

Место проведения практики.

Объектами практики по специальности являются коммерческие организации; экономические службы предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности; федеральные и региональные органы исполнительной власти; органы местного самоуправления и их структурные подразделения, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики, а также другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

Производственная практика организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель производственной практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуальные задания на учебную практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики и освоением обучающимися программы производственной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по производственной практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации

Студенты, проходящие практику обязаны:

- изучить программу практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

## 4.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
<b>1</b>	<b>Вводный инструктаж:</b>	<b>2</b>	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
1.3	Организационные вопросы	1	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
<b>2</b>	<b>Виды работ в организации:</b>	<b>34</b>	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.1	Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	2	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.2	Ознакомление и изучение учетной политики организации.	1	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.3	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.	1	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.4	Изучение осуществления учета денежных средств организации: - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - изучение заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерии.	4	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.5	Изучение осуществления учета основных средств: - изменение первоначальной стоимости основных средств; - амортизация основных средств; - выбытие основных средств.	4	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.6	Изучение осуществления учета нематериальных активов: - приобретение нематериальных активов; - получение нематериальных активов в качестве вклада в уставный капитал; - получение нематериальных активов безвозмездно; - приобретение неисключительных прав на нематериальный актив;	4	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание нематериальных активов в организации;</li> <li>- выбытие нематериальных активов;</li> <li>- методы и способы начисления амортизации по НМА.</li> </ul>		
2.7	<p>Изучение осуществления учета долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка, учет, выбытие, обесценение финансовых вложений;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций в капитальное строительство;</li> <li>- учет источников финансирования долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет законченного строительства;</li> <li>- учет векселей, облигаций;</li> <li>- балансовая классификация ценных бумаг.</li> </ul>	4	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.8	<p>Изучение осуществления учета материально-производственных запасов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка производственных запасов;</li> <li>- оприходование материально-производственных запасов;</li> <li>- инвентаризация материально-производственных запасов.</li> </ul>	2	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.9	<p>Изучение осуществления учета затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет затрат основного производства;</li> <li>- учет затрат обслуживающих производств и хозяйств;</li> <li>- калькулирование себестоимости продукции.</li> </ul>	4	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.10	<p>Изучение осуществления учета готовой продукции и ее реализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет готовой продукции в зависимости от применяемого способа ее оценки;</li> <li>- отгрузка (отпуск) готовой продукции и ее транспортировка;</li> <li>- учет расходов на продажу.</li> </ul>	4	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.11	<p>Изучение осуществления учета текущих операций и расчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;</li> <li>- учет расчетов с покупателями и заказчиками;</li> <li>- учет расчетов с подотчетными лицами и работниками по прочим операциям;</li> <li>- учет расчетов с бюджетом и по внебюджетным платежам;</li> <li>- учет расчетов по кредитам банков и заемным средствам.</li> </ul>	4	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
	<b>ВСЕГО часов:</b>	<b>36</b>	