

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕР-  
СИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ПРАКТИК**

**Учебная практика  
по профессиональному модулю  
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

**Вид практики, способ и форма ее проведения**

Практика является составной частью Программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

Учебная практика должна проходить в условиях созданной образовательной среды, как в учебном заведении (при очной форме обучения), так и в организациях (при заочной форме обучения), соответствующих профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ. 05 ОПОП СПО по основному виду деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При реализации производственной практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки.

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

Результатом учебной практики УП.05.02. является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОВД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
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
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Результатом учебной практики УП.05.02. также является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
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
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### **Место учебной практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика является составной частью Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир), составным этапом обучения и получения квалификации по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### **Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах**

Количество недель/часов на освоение программы учебной практики в рамках освоения ПМ.05 - 2 недели/72 часа.

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику (час.)</b>	<b>Сроки проведения</b>
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.6, ПК 2.7.	ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72	4 семестр

### **Содержание практики**

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Тема 1. Составление должностной инструкции кассира

Тема 2. Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе условной организации. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.

Тема 3. Составление доверенности на получение и заполнение платёжных ведомостей на выдачу заработной платы и аванса

Тема 4. Заполнение кассовой книги и отчета кассира с учётом лимита кассы.

Тема 5. Порядок проведения инвентаризации кассы.

Тема 6. Заполнение ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе

Тема 7. Учет денежных средств на счетах в банках. Оформление банковских документов

Аннотация рабочей программы учебной практики разработана зав.кафедрой «Бухучет-2», к.э.н., доцентом Султанбековой З.М.

## **Программа производственной практики (по профилю специальности)**

### **по профессиональным модулям**

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

**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

### **Вид практики, способ и форма ее проведения**

Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении дисциплин профессионального цикла на основе изучения деятельности конкретной организации, на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности.

*Цель производственной практики (по профилю специальности) -* формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для освоения квалификации бухгалтера.

Подготовка бухгалтера по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предполагает изучение практической деятельности предприятий, организаций и учреждений, для чего и предусмотрена производственная практика.

Базами производственных практики являются подразделения, осуществляющие функции планирования, анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерии организаций. Базы практики могут быть предложены кафедрой или выбраны обучающимися самостоятельно и согласованы с кафедрой. Перед прохождением практики обучающиеся должны предоставить на кафедру договор с предприятием о предоставлении места практики. В период прохожде-

ния практики обучающиеся должны учитывать особенности базы практики, которые обсуждаются с научным руководителем практики.

В процессе прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

При реализации производственной практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки.

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

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по основным видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
  - ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
  - проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
  - составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Результатом производственной практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОВД:	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОВД: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах их хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ОВД: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ОВД: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков, рисков

овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
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
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### **Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы**

Программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтера и основных видов деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.



2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### **Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах**

Количество недель/часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики - 9 недель/180 часов,

в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 – 144 часа,

- в рамках освоения ПМ.02 – 36 часа,

- в рамках освоения ПМ.03 – 36 часов;

- в рамках освоения ПМ.04 – 72 часа.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по специальности СПО 38.03.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику (час.)</b>	<b>Сроки проведения</b>
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	144	4 семестр
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7.	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	36	6 семестр
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36	6 семестр
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской	72	6 семестр

ОК 10, ОК 11, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7	(финансовой) отчетности		
--	-------------------------	--	--

### Содержание практики

Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Примерный перечень видов работ
<b>ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		
МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства;</li> <li>– ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии;</li> <li>– ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации;</li> <li>– ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением;</li> <li>– принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры;</li> <li>– ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах;</li> <li>– ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения;</li> <li>– ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации;</li> <li>– 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;</li> <li>– изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств;</li> <li>– изучить нормативно-инструктивный материал по учету</li> </ul>

	<p>расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений;</li> <li>– изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств;</li> <li>– изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте;</li> <li>– изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации;</li> <li>– изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств;</li> <li>– 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;</li> <li>– ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа;</li> <li>– изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений;</li> <li>– изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию;</li> <li>– изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов;</li> <li>– изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продук-</li> </ul>
--	---

		<p>ции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, производственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств;</li> <li>– 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;</li> <li>– заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> </ul>
Всего часов	144	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
<b>ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>		
мдк. 02.01. практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить рабочий план счетов экономического субъекта и сравнить его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– ознакомиться и изучить формирование учетной политики организации;</li> <li>– ознакомиться с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта;</li> <li>– изучить нормативные документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени;</li> </ul>
МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнить документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени;</li> <li>– изучить первичные документы по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки;</li> <li>– изучить порядок начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда;</li> <li>– изучить начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций;</li> <li>– ознакомиться с первичными документами по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное</li> </ul>

		<p>время, оплаты сверхурочного времени;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить первичные документы по учету оплаты труда при сменном графике работы;</li> <li>– ознакомиться с порядком документального оформления начисленной заработной платы;</li> <li>– изучить особенности расчета заработной платы за неотработанное время;</li> <li>– изучить начисление заработной платы за неотработанное время;</li> <li>– ознакомиться с порядком документального оформления заработной платы за неотработанное время;</li> <li>– изучить особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности;</li> <li>– изучить начисление пособий по временной нетрудоспособности;</li> <li>– изучить документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности;</li> <li>– изучить особенности расчета пособий в связи с материнством;</li> <li>– изучить документальное оформление пособий в связи с материнством;</li> <li>– изучить особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– ознакомиться с документальным оформлением пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– изучить отражение в учете использования средств внебюджетных фондов;</li> <li>– изучить особенности расчета премий, доплат и надбавок;</li> <li>– изучить начисление премий, доплат и надбавок;</li> <li>– ознакомиться с документальным оформлением премий, доплат и надбавок;</li> <li>– изучить определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций;</li> <li>– изучить начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ;</li> <li>– изучить документальное оформление удержаний из заработной платы;</li> <li>– изучить синтетический учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда;</li> <li>– изучить нормативные документы по учету кредитов банков;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить нормативные документы по учету займов;</li> <li>– отразить в учете получение, использование и возврат кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды;</li> <li>– изучить документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам;</li> <li>– изучить документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</li> <li>– изучить нормативные документы по формированию и изменению уставного капитала;</li> <li>– изучить нормативные документы по формированию и изменению резервного капитала;</li> <li>– изучить нормативные документы по формированию и изменению добавочного капитала;</li> <li>– отразить в учете процесс формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта;</li> <li>– изучить нормативные документы по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта;</li> <li>– отразить в учете финансовые результаты деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности;</li> <li>– отразить в учете использование прибыли экономического субъекта;</li> <li>– изучить нормативные документы по учету расчетов с учредителями;</li> <li>– изучить нормативные документы по учету собственных акций;</li> <li>– отразить в учете начисление и выплату дивидендов;</li> <li>– изучить нормативные документы по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта;</li> <li>– отразить в учете финансовые результаты от обычных видов деятельности экономического субъекта;</li> <li>– ознакомиться с нормативными документами по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта;</li> <li>– отразить в учете финансовые результаты по прочим видам деятельности экономического субъекта;</li> <li>– ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок целевого финансирования экономических субъектов;</li> <li>– отразить в учете экономического субъекта целевого финансирования;</li> <li>– отразить в учете экономического субъекта доходы</li> </ul>
--	--	--

	<p>будущих периодов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отразить в учете экономического субъекта образование и использование резерва по сомнительным долгам;</li> <li>– ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации;</li> <li>– подготовить документы для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта;</li> <li>– принять участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта;</li> <li>– подготовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– выполнить работы по инвентаризации внеоборотных активов и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнить работы по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– отразить в учете убытки от недостачи товара, переданного на ответственное хранение;</li> <li>– изучить порядок отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</li> <li>– выполнить работы по инвентаризации незавершенного производства и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнить работы по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнить работы по инвентаризации средств на счетах в банке и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнить работы по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнить работы по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнить работы по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> </ul>
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнить работы по инвентаризации расчетов с бюджетом и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнить работы по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– отразить в учете недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– отразить в учете списание недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составить сличительные ведомости и установить соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– документально оформить результаты инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</li> </ul>
Всего часов	72	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
<b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		
МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнить журнал фактов хозяйственной жизни;</li> <li>– определить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрыть учетные бухгалтерские регистры;</li> <li>– отразить изменение в учетной политике в целях налогового учета;</li> <li>– определить налогооблагаемые базы для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</li> <li>– начислить налоги и сборы, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</li> <li>– начислить и перечислить страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– оформить платежные документы для перечисления налогов и произвести контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</li> <li>– заполнить налоговые декларации по НДС;</li> <li>– заполнить платежные поручения по уплате НДС;</li> <li>– заполнить налоговые декларации по акцизам;</li> <li>– заполнить платежные поручения по уплате акцизов;</li> <li>– заполнить налоговые декларации по налогу на прибыль организаций;</li> <li>– заполнить платежные поручения по уплате налога на прибыль организаций;</li> <li>– заполнить налоговые декларации по НДФЛ;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнить платежные поручения по уплате НДФЛ;</li> <li>– заполнить налоговые декларации по прочим налогам и сборам;</li> <li>– заполнить платежные поручения по уплате прочих налогов и сборов;</li> <li>– заполнить налоговые декларации по транспортному налогу;</li> <li>– заполнить платежные поручения по уплате транспортного налога;</li> <li>– заполнить налоговые декларации по земельному налогу;</li> <li>– заполнить платежные поручения по уплате земельного налога;</li> <li>– заполнить налоговые декларации по налогу на имущество организаций;</li> <li>– заполнить платежные поручения по уплате налога на имущество организаций;</li> <li>– заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам;</li> <li>– заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам;</li> <li>– заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам;</li> <li>– заполнить налоговые декларации по специальным налоговым режимам;</li> <li>– заполнить платежные поручения по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы;</li> <li>– заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы;</li> <li>– заполнить налоговые декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование;</li> <li>– заполнить платежные поручения по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС;</li> <li>– заполнить налоговые декларации по страховым взносам в ФСС;</li> <li>– заполнить платежные поручения по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС;</li> <li>– заполнить отчетность по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР;</li> <li>– заполнить отчетность в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> </ul>
--	--

Всего часов	36	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		
МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнить журнал фактов хозяйственной жизни;</li> <li>– определить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрыть учетные бухгалтерские регистры;</li> <li>– заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: актив бухгалтерского баланса;</li> <li>– заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассив бухгалтерского баланса;</li> <li>– заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчет о финансовых результатах;</li> <li>– заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчет об изменениях капитала;</li> <li>– заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчет о движении денежных средств;</li> <li>– заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>– составить пояснительную записку к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>– отразить изменения в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>– внести исправления в бухгалтерскую отчетность;</li> <li>– освоить новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– отразить изменение в учетной политике в целях налогового учета;</li> <li>– заполнить налоговые декларации по федеральным налогам и сборам;</li> <li>– заполнить налоговые декларации по региональным налогам и сборам;</li> <li>– заполнить налоговые декларации по местным налогам и сборам;</li> <li>– заполнить налоговые декларации по специальным налоговым режимам;</li> <li>– выполнить расчеты по страховым взносам в ФНС России.</li> <li>– выполнить расчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнить формы статистической отчетности;</li> <li>– дать оценку структуры активов и пассивов по показателям баланса;</li> <li>– определить результаты общей оценки активов и их ис-</li> </ul>
МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности		

		<p>точников по показателям баланса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитать показатели ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>– рассчитать финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности;</li> <li>– рассчитать показатели оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– рассчитать и провести анализ показателей финансовой устойчивости;</li> <li>– рассчитать и провести анализ показателей деловой активности;</li> <li>– рассчитать показатели финансового цикла;</li> <li>– определить и дать оценку уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– определить и провести анализ влияния факторов на прибыль;</li> <li>– рассчитать и провести анализ показателей рентабельности;</li> <li>– рассчитать и провести анализ состава и движения собственного капитала;</li> <li>– рассчитать и дать оценку чистых активов;</li> <li>– провести анализ поступления и расходования денежных средств;</li> <li>– определить и провести анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</li> </ul>
Всего часов	72	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

Аннотация программы производственной практики (по профилю специальности) разработана зав.кафедрой «Бухучет-2», к.э.н., доцентом Султанбековой З.М.

### **Программа производственной практики (преддипломной)**

#### **Вид практики, способ и форма ее проведения**

Цель производственной практики (преддипломной) - углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

-закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации

-изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым обучающимся в ходе выполнения выпускной квалификационной работы;

-сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над выпускной квалификационной работой;

-оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля, разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

-обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;

-проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;

-изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР;

-выбор для ВКР оптимальных решений с учетом последних достижений науки и техники в области ведения учета.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

местах и выполняют часть обязанностей штатных работников как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающихся на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

При реализации производственной практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки.

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

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по основным видам профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Результатом производственной практики является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи

	ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

### **Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы**

Программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский

учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтера и основных видов деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### **Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах**

Количество недель на освоение программы производственной практики (преддипломной) – 4 недели, 144 часа

### **Содержание практики**

Наименование разделов практики	Примерный перечень видов работ
<p>1. Инструктаж по технике безопасности</p> <p>2. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации</p>	<p>Ознакомиться с объектом практики, режимом работы, работой структурных подразделений; инструктаж и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.</p> <p>Ознакомиться с графиком прохождения практики</p> <p>Обсудить и уточнить индивидуальное задания по теме дипломной работы</p>
<p>3. Работа с руководителем дипломной работы</p>	<p>Составить отчет о ходе практики, собрать материалы по дипломной работе и получение консультации (по индивидуальному графику работы с руководителем дипломной работы)</p>
<p>4. Сбор практического материала по теме дипломной работы, работа с руководителем практики от организации, в том числе:</p>	
<p>А) Общая характеристика организации</p>	<p><b>Ознакомиться с организацией, ее целями и задачами:</b></p> <p>История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации;</p> <p>Отраслевая принадлежность организации;</p> <p>Миссия, цели, задачи и виды деятельности;</p>

	<p>Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции;</p> <p>Производственная и управленческая структура организации;</p> <p>Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; степень механизации и автоматизации производственного процесса;</p> <p>Применяемая технология производства, оказания услуг и выполнения работ;</p> <p>Имидж организации среди поставщиков, потребителей продукции, работ и услуг</p>
Б) экономическая характеристика организации	<p><b>Изучить основные направления деятельности организации и проанализировать основные технико-экономические показатели:</b></p> <p>Определение направления и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ, услуг). Объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и др.</p>
В) Организация бухгалтерского учета	<p><b>Изучить документы, регламентирующие основные принципы ведения бухгалтерского учета в организации:</b></p> <p>Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, уровень автоматизации учета, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; организация первичного учета и документооборота; учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.</p>
В) Анализ предмета исследования согласно темы дипломной работы	<p><b>Произвести анализ за отчетный период (в зависимости от тематики дипломной работы):</b></p> <p>Основных средств, материально-производственных запасов, затрат на производство и реализацию продукции; движения денежных средств и расчетов; труда и заработной платы, прибыли и рентабельности предприятия, бухгалтерской отчетности и др.</p>
5. Самостоятельная работа обучающегося (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка	<p><b>Систематизировать и провести анализ собранного материала для выполнения дипломной работы:</b></p> <p>Подготовка отчета о преддипломной практике</p>



и анализ собранного материала, формирование первого варианта дипломной работы)	и написание первого варианта дипломной работы в соответствии с темой индивидуального задания
6. Заполнение дневника по практике и подготовка отчета	Оформить дневник, отчет по практике, получить характеристику руководителя практики от организации
7. Защита отчета по практике	Проверка отчета руководителем и первого варианта дипломной работы, устный опрос и оценка практической деятельности обучающегося.

Аннотация программы производственной практики (преддипломной) разработана зав.кафедрой «Бухучет-2», к.э.н., доцентом Султанбековой З.М.