

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ушвицкий Лев Исакович

Должность: и.о. директора Института экономики и управления

Дата подписания: 05.10.2025 11:48:46

Уникальный программный ключ:

46f7031a7046938fdd4e91f81e17728351029a8

АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью профессионального модуля ПМ.01 образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

2. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 и относится к профессиональному циклу дисциплин образовательной программы.

3. Цели и задачи производственной практики:

Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами производственной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»;
- проверка знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

С целью овладения видом профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

уметь:

У.1 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У.2 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У.3 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документа обязательных реквизитов;

У.4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У.5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У.6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У.7 - организовывать документооборот;

У.8 - разбираться в номенклатуре дел;

У.9 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У.10 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- У.11 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- У.12 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У.13 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- У.14 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- У.15 - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- У.16 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У.17 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У.18 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У.19 - оформлять денежные и кассовые документы;
- У.20 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У.21 - проводить учет основных средств;
- У.22 - проводить учет нематериальных активов;
- У.23 - проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У.24 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У.25 - проводить учет материально-производственных запасов;
- У.26 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У.27 - проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У.28 - проводить учет текущих операций и расчетов;
- У.29 - проводить учет труда и заработной платы;
- У.30 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У.31 - проводить учет собственного капитала;
- У.32 - проводить учет кредитов и займов.

знать:

- 3.1 - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 3.2 - понятие первичной бухгалтерской документации;
- 3.3 - определение первичных бухгалтерских документов;
- 3.4 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 3.5 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 3.6 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 3.7 - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- 3.8 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 3.9 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 3.10 - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 3.11 - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 3.12 - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 3.13 - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 3.14 - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 3.15 - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 3.16 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 3.17 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- 3.18 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 3.19 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 3.20 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 3.21 - понятие и классификацию основных средств;
- 3.22 - оценку и переоценку основных средств;
- 3.23 - учет поступления основных средств;
- 3.24 - учет выбытия и аренды основных средств;
- 3.25 - учет амортизации основных средств;
- 3.26 - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 3.27 - понятие и классификацию нематериальных активов;
- 3.28 - учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 3.29 - амортизацию нематериальных активов;
- 3.30 - учет долгосрочных инвестиций;
- 3.31 - учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 3.32 - учет материально-производственных запасов;
- 3.33 - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 3.34 - документальное оформление поступления и расхода материально производственных запасов;
- 3.35 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 3.36 - синтетический учет движения материалов;
- 3.37 - учет транспортно-заготовительных расходов;
- 3.38 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- 3.39 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 3.40 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 3.41 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 3.42 - учет потерь и непроизводственных расходов;
- 3.43 - учет и оценку незавершенного производства;
- 3.44 - калькуляцию себестоимости продукции;
- 3.45 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 3.46 - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 3.47 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 3.48 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 3.49 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 3.50 - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

4. Компетенции формируемые в результате освоения производственной практики:

Общие компетенции	Показатели оценки результата
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 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
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.

5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа – 2 недели.