

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет среднего профессионального образования

Рег. № МБ. 02-34/2  
« 31 » 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета СПО  
П.И. Федюнин  
« 31 » 08 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПП.01.01 Производственная практика**

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации**  
по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)**

Факультет	СПО	
Форма обучения	Очная	Заочная
Курс	2	2
Семестр	4	

**Объем производственной практики**

Вид занятий	Объем занятий (часов)	
	очная	заочная
Общая трудоемкость по учебному плану / неделя	36/1 неделя	36/1 неделя
Форма контроля	Дифференциро ванный зачет	Дифференциро ванный зачет

Новосибирск 2023

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (среднего профессионального образования (приказ от 05.02.2018 г, №69) к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** квалификации базовой подготовки бухгалтер и рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом Новосибирского ГАУ от «25» 05 20 23 г., протокол № 5 .

Рабочую программу разработали:

преподаватель  
первой квалификационной категории

 Давыдова Е.Ю.

преподаватель  
первой квалификационной категории

 Цынгуева В.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии преподавателей экономических дисциплин и модулей

Протокол № 1 от «31» 08 20 23 г.

Председатель ЦМК

 Цынгуева В.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета факультета СПО

Протокол № 1 от «31» 08 20 23 г.

Зам. председателя  
методического совета факультета СПО

 О.Л. Сошнина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	4
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основных видов профессиональной деятельности соответствия (ВПД): 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.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики:**

Целью производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, направленное на освоение вида деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и способствующее формированию общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен:

**иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**уметь:**

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

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

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;



- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.
- иметь практический опыт в:
- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики 36 часов / 1 неделя.**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (ПК):

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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план программы производственной практики

##### ПП.01.01 Производственная практика

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Всего часов	Распределение по семестрам
ПК1.1-ПК1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36	4
	Всего по ПП.01.01	36	4

#### 3.2. Содержание обучения по производственной практике

##### ПП.01.01 Производственная практика

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

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем практик	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)
1	2	3
<b>ПМ.01</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36/4
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		
Организационная и финансово-экономическая деятельность организации		3
Система документооборота		3
Порядок учета денежных средств		4
Порядок учета основных средств		4
Учет НМА		2
Учет финансовых вложений		4
Учет запасов организации		6
Учет затрат на производство и управление		6
Учет готовой продукции		4
Итого		<b>36 часов</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики профессионального модуля предполагает проведение на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры.

### **4.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации**

##### **Основная литература:**

✓ 1. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 352 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523> – Режим доступа: по подписке.

✓ 2. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. - 479 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-000914759-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1663022> – Режим доступа: по подписке.

##### **Дополнительная литература:**

✓ 1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 241 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854216> – Режим доступа: по подписке.

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики**

Производственная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с учебным планом ОПОП СПО.

Производственная практика проводится в организациях на основе прямых договоров между организацией и образовательным учреждением.

Формой промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике является дифференцированный зачет за 4 семестр.

### **4.4 Кадровое обеспечение производственной практики**

Реализация производственной практики ПП.01.01 Производственная практика по модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.



Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью оценки по производственной практике является оценка профессиональных компетенций, практического опыта. Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Применение правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных операций. проведение проверки первичных документов: по существу, формально, арифметически. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов.	отчет по практике, характеристика, дифференцированный зачет
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Применение плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации, разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, использование классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.	отчет по практике, характеристика, дифференцированный зачет
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации, ведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги, ведение учета на расчетных	отчет по практике, характеристика, дифференцированный зачет

	и специальных счетах, операций в иностранной валюте и по валютным счетам	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Ведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, операций в иностранной валюте и по валютным счетам учета основных средств, НМА, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции, ведение учета текущих операций и обязательств.	отчет по практике, характеристика, дифференцированный зачет