

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**Производственная практика (практика по профилю специальности)  
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Экономика и таможенное дело (СПО)**  
Учебный план 38.02.01-ЗФО 11 кл.  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению)

Квалификация бухгалтер  
Форма обучения заочная  
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой  
Вид практики Производственная  
Форма проведения непрерывно  
Объём практики 0  
Продолжительность в часах/неделях 72/ 2

**Распределение часов практики**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3(2.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			72	72

Программу составил(и):  
*к.э.н., препод. Оленева С.В.*

Рецензент(ы):  
*к.э.н., проф. Епифанова Т.В.*

Программа практики

**Производственная практика (практика по профилю специальности)**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

38.02.01-ЗФО 11 кл.

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26 .

Программа одобрена на заседании кафедры

**Экономика и таможенное дело (СПО)**

Протокол от 31.05.2022 г. № 10

Срок действия программы: 2022-2023 уч.г.

Зав. кафедрой Грищенко М.А.

**ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). |
|---|--|

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок. Часть	ПП.01.01
-------------	----------

**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

1	Документационное обеспечение управления
2	История
3	Математика
4	Основы бухгалтерского учета
5	Основы предпринимательской деятельности
6	Основы философии
7	Статистика

**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:**

1	Аудит
2	Менеджмент
3	Производственная практика (практика по профилю специальности)
4	Психология общения
5	Защита выпускной квалификационной работы, включая демонстрационный экзамен
6	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
7	Подготовка выпускной квалификационной работы
8	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
9	Производственная практика (практика по профилю специальности)
10	Производственная практика (практика по профилю специальности)
11	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

**КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**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;**

**ОК 11.: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.**

**ПК 1.1.: Обращивать 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 освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>1</b>	<b>Знать:</b>
1.1	основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
1.2	понятие первичной бухгалтерской документации;
1.3	определение первичных бухгалтерских документов;

1.4	унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
1.5	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
1.6	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
1.7	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
1.8	порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
1.9	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
1.10	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
1.11	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
1.12	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
1.13	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
1.14	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
1.15	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
1.16	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
1.17	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
1.18	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
1.19	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
1.20	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
1.21	понятие и классификацию основных средств;

1.22	оценку и переоценку основных средств;
1.23	учет поступления основных средств;
1.24	учет выбытия и аренды основных средств;
1.25	учет амортизации основных средств;
1.26	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
1.27	понятие и классификацию нематериальных активов;
1.28	учет поступления и выбытия нематериальных активов;
1.29	амортизацию нематериальных активов;
1.30	учет долгосрочных инвестиций;
1.31	учет финансовых вложений и ценных бумаг;
1.32	учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных
1.33	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
1.34	учет материалов на складе и в бухгалтерии;
1.35	синтетический учет движения материалов;
1.36	учет транспортно-заготовительных расходов;
1.37	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
1.38	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
1.39	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
1.40	учет потерь и непроизводственных расходов;
1.41	учет и оценку незавершенного производства;
1.42	калькуляцию себестоимости продукции;
1.43	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
1.44	технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
1.45	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
1.46	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
1.47	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
1.48	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

<b>2</b>	<b>Уметь:</b>
2.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
2.2	принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
2.3	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
2.4	проводить формальную проверку документов, проверку по существу,
2.5	арифметическую проверку;

2.6	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
2.7	проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;
2.8	организовывать документооборот;
2.9	разбираться в номенклатуре дел;
2.10	вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
2.11	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
2.12	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
2.13	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
2.14	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
2.15	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
2.16	поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
2.17	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
2.18	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
2.19	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
2.20	оформлять денежные и кассовые документы;
2.21	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

2.22	проводить учет основных средств;
2.23	проводить учет нематериальных активов;
2.24	проводить учет долгосрочных инвестиций;
2.25	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
2.26	проводить учет материально-производственных запасов;
2.27	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
2.28	проводить учет готовой продукции и ее реализации;
2.29	проводить учет текущих операций и расчетов;
2.30	проводить учет труда и заработной платы;
2.31	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
2.32	проводить учет собственного капитала;
2.33	проводить учет кредитов и займов.
<b>3 Владеть:</b>	
3.1	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности). Ознакомление с программой практики. /Пр/	4	1	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК	Л1.2,Л1.1,Л2.1,Л2.4,Л2.5,Л2.2,Л2.3		
1.1	Общее знакомство с организацией (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. /Пр/	4	5	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.2,Л1.1,Л2.1,Л2.4,Л2.5,Л2.2,Л2.3		

1.1	<p>Изучение структуры бухгалтерского аппарата организации, должностных инструкций работников, круга их обязанностей, прав и ответственности, их профессионально-квалификационного уровня.</p> <p>Изучение основных документов по ведению бухгалтерского учета, с целью выявления соблюдения требований, предъявляемых к ведению бухгалтерского учета законом «О бухгалтерском учете» и «Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ».</p> <p>Изучение используемых информационных технологий, профессионального программного обеспечения. /Пр/</p>	4	6	<p>ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.</p>	Л1.2,Л1.1,Л2.1,Л2.4,Л2.5,Л2.2,Л2.3		
1.1	<p>Участие в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации, получение практических навыков:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.принятия произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>2.принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li> <li>3.проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>4.проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>5.проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>6.проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>7.организации документооборота, формирования номенклатуры дел;</li> <li>8.занесения данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>9.передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>10.передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> </ol>	4	52	<p>ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.</p>	Л1.2,Л1.1,Л2.1,Л2.4,Л2.5,Л2.2,Л2.3		

	<p>11.исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>12.анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>13.разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>14.проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>15.проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>16.оформления денежных и кассовых документов;</p> <p>17.заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>18.проведения учета основных средств;</p> <p>19.проведения учета нематериальных активов;</p> <p>20.проведения учета долгосрочных инвестиций;</p> <p>21.проведения учета финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>22.проведения учета материально- производственных запасов;</p> <p>23.проведения учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>24.проведения учета готовой продукции и ее реализации;</p> <p>25.проведения учета текущих операций и расчетов;</p> <p>26.проведения учета труда и заработной платы;</p> <p>27.проведения учета финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>28.проведения учета собственного капитала;</p> <p>29.проведения учета кредитов и займов. /Пр/</p>						
1.1	<p>Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике /Пр/</p>	4	6	<p>ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.</p>	<p>Л1.2,Л1.1,Л2.1,Л2.4,Л2.5,Л2.2,Л2.3</p>		
1.1	<p>Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности). /Пр/</p>	4	2	<p>ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.</p>	<p>Л1.2,Л1.1,Л2.1,Л2.4,Л2.5,Л2.2,Л2.3</p>		

1.2	/ЗачётСОц/	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.	Л1.2,Л1.1,Л2.1,Л2.4,Л2.5,Л2.2,Л2.3		
-----	------------	---	---	------------------------------------	--	--

### ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

#### Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

#### Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

закрепление имеющихся теоретических знаний и практических умений, формирование навыков в области документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

формирование у обучающихся представления о профессиональной деятельности бухгалтера;

изучение нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовой и дипломной работ.

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### Рекомендуемая литература

##### Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Чувикова В. В., Иззука Т. Б.	Бухгалтерский учет и анализ: учебник	Москва: Дашков и К°, 2018
Л1.2	Керимов В. Э.	Бухгалтерский финансовый учет: учебник	Москва: Дашков и К°, 2018

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Коваленко Е. В.	Учебное пособие «Бухгалтерский учет и анализ»: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018

##### Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Анциферова И. В.	Бухгалтерский финансовый учет: практикум	Москва: Дашков и К°, 2018

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства



**Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс				
2	Информационная справочная система «Гарант»				
<b>7. МТО (оборудование и технические средства обучения)</b>					
№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
23 а	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 14 шт., стул – 26 шт., доска – 1 шт.		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3  Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	