

Аннотация рабочей программы практики
УП.05.01 Учебная практика
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
уровень подготовки – базовая

Рабочая программа практики УП. 05.01 Учебная практика разработана на основе требований ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа включает в себя: паспорт программы практики; результаты учебной практики; структуру и содержание программы учебной практики; условия реализации программы учебной практики; контроль и оценку результатов прохождения учебной практики, образцы отчетных документов.

1.1 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа практики УП.05.01 Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является освоение **общих компетенций:**

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
-------	--

профессиональных компетенций:

ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
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 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> – документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – организовывать документооборот; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	<ul style="list-style-type: none"> – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – приемы физического подсчета активов.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 36 часов.

1.4 Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Установочная конференция	<ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по содержанию практики – инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка – обсуждение с руководителем организационных вопросов практики – оформление документации, необходимой для прохождения практики 	1

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, работе с кассовыми аппаратами	<ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. – изучение должностных обязанностей кассира. – изучение договора о материальной ответственности с кассиром. – изучение организации кассы на предприятии 	2
Ведение первичной кассовой документации	<ul style="list-style-type: none"> – изучение оформления первичных документов по кассовым операциям – проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. – проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. – изучение порядка установления и расчета лимита кассы. – исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. – ознакомление с номенклатурой дел. – подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив 	15
Работа на контрольно-кассовом аппарате	<ul style="list-style-type: none"> – изучение работы на контрольно-кассовой технике. – изучение правил работы на ККМ. – изучение инструкции для кассира. – прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. – изучение проведения оплаты товаров через ККМ. – изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. – ознакомление с работой пластиковыми картами. – изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта 	14
Составление отчетной документации по практике	<ul style="list-style-type: none"> – составление отчетной документации по практике 	4
Всего		36

1.5 Вид промежуточной аттестации

4 семестр – дифференцированный зачет.

1.6 Основная литература

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник для СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020, 2019, 2018. - 539 с.

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

3. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>

4. Костюкова, Е.И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL:<https://book.ru/book/944724>

Составитель: преподаватель СПО, Яценко И.А..