

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 18.07.2024 14:57:58

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования  
**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

### АННОТАЦИЯ

**Наименование дисциплины** ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

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

Квалификация (степень) выпускника бухгалтер

Самара 2024

## 1. Цели и задачи практики

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является обязательным разделом ОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учебным планом и рабочей программой профессионального модуля..

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

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Исходя из поставленной цели, производственная практика решает следующие **задачи**:

- ознакомление со спецификой деятельности на объекте практики;
- получение опыта профессиональной деятельности;
- получение профессиональных умений в соответствии с основным видом профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной практики:

1) способ проведения – стационарный;

2) форма проведения – дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

3) тип практики – по профилю специальности.

## 2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

ПП.05.01 Производственная практика – 36 часов.

Продолжительность – 1 неделя,

Время проведения – 2 семестр.

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

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

Дополнительные профессиональные компетенции

ДПК 5.1.	Вести учет кассовых операций
ДПК 5.2.	Оформлять кассовые документы и учетные регистры

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студент должен обладать профессиональными умения опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

<b>Иметь практический опыт в:</b>	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
<b>уметь</b>	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; вносить 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; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

	<p>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;</p>
<b>знать</b>	<p>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.</p>

#### **4. Организация и содержание практики**

##### **4.1. Организация работы студентов на практике**

Место проведения практики.

Объектами практики по специальности являются коммерческие организации; экономические службы предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности; федеральные и региональные органы исполнительной власти; органы местного самоуправления и их структурные подразделения, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики, а также другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

Производственная практика организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель производственной практики из числа

преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуального задания на учебную практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики и освоением обучающимися программы производственной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по производственной практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации

Студенты, проходящие практику обязаны:

- изучить программу практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

#### 4.2.Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
1	<b>Вводный инструктаж:</b>	2	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
1.2	Инструктаж по технике безопасности и	0,5	ОК 01; ОК 02; ПК

	противопожарной безопасности		1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
1.3	Организационные вопросы	1	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
<b>2</b>	<b>Виды работ в организации:</b>	<b>34</b>	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.1	Изучение нормативной и регламентирующей документации организации кассы на предприятии. - правила организации наличного и безналичного денежного обращения предприятия; - ответственные лица за ведение кассовых операций; - материальная ответственность работников организации, осуществляющих с наличным и безналичным оборотом предприятия	4	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.2	Изучение порядка приема, выдачи денежной наличности по кассовым ордерам - выдача заработной планы; - выдача денежных средств под отчетным лицам; - прием денежных сред за осуществленные работы и услуги/реализацию товаров	4	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.3	Изучение порядка документального оформления наличного денежного обращения - приходные кассовые ордера; - расходные кассовые ордера; - чеки; - журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов; - кассовая книга; - книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	4	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.4	Изучение порядка прогнозирования наличного денежного оборота: - источники поступлений и направления выдачи наличных денег; - поступления от торговой выручки; - выдачи на расходы по оплате труда; - выдачи на расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера; - прогнозные расчеты ожидаемых поступлений и выдач	4	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.5	Изучение порядка заполнения первичных документов по кассе: - проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - изучение порядка группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - первичные бухгалтерские документы для передачи в текущий постоянный бухгалтерский архив	6	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.

2.6	<p>6. Изучение порядка работы на ККТ и онлайн-кассах, других видах контрольно-кассового оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка исправности блокирующих устройств; заправка чековой и контрольной ленты;</li> <li>- включение ККТ в сеть; проверка остатка по отчету; проверка работы ККТ;</li> <li>- определение общей суммы покупки по показанию индикатора ККТ, пересчитывание суммы с учетом скидок;</li> <li>- печать чека на ККТ;</li> <li>- действия при исправлении неправильного ввода в ККТ суммы;</li> <li>- возврат денежных сумм по неиспользованному чеку;</li> <li>- действия при расхождении результатов сумм на контрольной ленте с реальной денежной наличностью;</li> <li>- ведение записей в журнале кассира-операциониста, подготовка кассового отчета.</li> </ul>	10	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.7	Изучение приемов проведения расчетов с помощью сканеров штрихового кода и считывателей магнитных карт	2	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	<b>ВСЕГО часов:</b>	<b>36</b>	