

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 УП.05.01 Учебная практика

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника бухгалтер

Самара 2024

1. Цели и задачи практики

Рабочая программа учебной 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.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта 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.

Цели практики:

1. Ознакомление с организационной деятельностью кассира.
2. Приобретение опыта практической работы по приобретаемой специальности.

Задачи практики

1. Ознакомление со сферой будущей профессиональной деятельности обучающихся по избранной специальности;
2. Осуществление практико-ориентированного подхода.
3. Освоение общих и профессиональных компетенций.

Способы и формы проведения учебной 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 - учебная.

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

УП.05.01 Учебная 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:

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	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 учебной практики профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студент должен обладать умениями, знаниями и первоначальным практическим опытом по основному виду профессиональной деятельности:

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	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;

	<p>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; 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>
знать	<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

Учебная практика проводится в учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель учебной 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 учебной практики и освоением обучающимися программы учебной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по учебной практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

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;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

4.2. Содержание учебной практики

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
1	Вводный инструктаж:	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 противопожарной безопасности	0,5	ОК 01; ОК 02; ПК 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.
2	Занятия в лаборатории «Учебная бухгалтерия»	34	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.1	Изучение должностных обязанностей кассира.	1	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.2	Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.	2	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.3	Изучение организации кассы.	4	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.4	Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям	4	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.

2.5	Изучения процесса проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	4	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.6	Изучение порядка проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверка.	2	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.7	Изучение порядка группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	2	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.8	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	2	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.9	Изучение порядка работы на контрольно-кассовой технике.	4	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.10	Изучение инструкций по работе с кассовыми аппаратами.	1	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.11	Изучение процесса проведения оплаты товаров через ККТ.	2	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.12	Изучение процесса передачи денежных средств инкассатору.	1	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.13	Ознакомление с работой пластиковыми картами.	1	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.14	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	2	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
2.15	Изучение порядка исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.	2	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	ВСЕГО часов:	36	