



**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности) УП.05.01**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Корпукова Галина Анатольевна, преподаватель первой квалификационной категории института СПО

Содержание

1	Паспорт программы учебной практики
2	Учебная практика по профессиональному модулю
3	Материально-техническое обеспечение учебной практики

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы

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

- Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащих («Кассир»)

2. Цели практики: формирование у обучающихся первичных практических умений и опыта деятельности в рамках профессиональных модулей.

3. Требования к результатам практики

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

	ВПД	Профессиональные компетенции
1	Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащих («Кассир»)	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 ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

4. Формы контроля: зачет с оценкой 4 семестр.

5. Количество часов на освоение программы практики: 1 неделя, 36 часов

II. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 «Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащих»

1. Результаты освоения программы практики

В результате освоения программы практики обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

Код	Наименование общекультурной компетенции
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
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Результатом освоения программы практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
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
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
--------	---

2. Содержание учебной практики

код ПК	Учебная практика ¹						
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (рассредоточено/концентрированно) с указанием базы практики		Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5		6	7
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1. Формирование первичных кассовых документов: заполнение приходного и расходного кассового ордеров, расчетно-платежных ведомостей.	12	рассредоточено	ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», Институт СПО	2	Знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; 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; Уметь: 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; разбираться в номенклатуре дел;
		2					
		2,3					

¹ Учебная практика проводится в учебных лабораториях, учебно-производственных мастерских, на учебных полигонах, в учебных хозяйствах, на производственных предприятиях.

		существо арифметическая.	и				Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	1.Определение лимита кассовых операций	12			3	Знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
		2. Формирование и заполнение журнала регистрации кассовых документов, отражение произведенных операций на бухгалтерских счетах и в кассовой книге. Отражение на бухгалтерских счетах операций в иностранной валюте				2,3	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Уметь: 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;
		3. Формирование журнала хозяйственных операций, оборотно-сальдовой ведомости, отчета кассира.				3	оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; Иметь практический опыт: ведения бухгалтерского учета активов организации.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации	1. Составление инвентаризационной описи денежных средств организации	4			3	Знать: основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

	активов в местах их хранения	2.Проведение фактического арифметического подсчета активов и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета				3	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; Уметь: составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
		3. Составление акта инвентаризации денежных средств				2,3	Иметь практический опыт: выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	1. Определение причин, условий и объектов инвентаризации денежных средств на предприятии	4			2	Знать: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Уметь: руководствоваться
		2. Подготовка регистров аналитического учета и первичных учетных документов, необходимых для проведения инвентаризации				2,3	нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;
		3. Формирование приказа о проведении инвентаризации, определение круга лиц,				3	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора

		участвующих в инвентаризации					документации, необходимой для проведения инвентаризации; Иметь практический опыт: выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	1. Анализ результатов инвентаризации: определение излишков и недостач.	4			2	Знать: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; Уметь: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
		2. Формирование бухгалтерских проводок отражения результатов инвентаризации в зависимости от причин их возникновения				3	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; Иметь практический опыт: подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Лаборатория информационных ресурсов;
Лаборатория технических средств обучения; организации и принципов построения компьютерных систем;
Лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий;
Лаборатория управления проектной деятельностью;
Кабинет математических принципов построения компьютерных сетей
Учебный корпус № 12, СПО-1, ауд. 107
Комплект учебной мебели (20 посадочных мест)
Персональный компьютер обучающегося (21 шт.)
Персональный компьютер преподавателя (1 шт.)
Экран для проектора напольный Projecta (ширина 160 см)
Мультимедийный проектор Epson EB-X8
Сетевое оборудование: коммутатор D-Link DES-1228 24 порта, коммутатор COMPEX DS2216 16 портов, шлюз IP-телефонии Cisco SPA8000 8 портов, 6 медиаконвертеров D-Link DMC-920R

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows XP with SP3
(14 лицензий WinPro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc
Торговый посредник: Softline Дата заказа: 2010-10-27
Код лицензии: 47592665 Родительская программа: OPEN 67582704ZZE1210)
Microsoft Office 2007 Professional
(9 лицензий OfficeProPlus 2007 RUS OLP NL Acdmc
Торговый посредник: ООО Рэдком Дата заказа: 2007-12-04
Лицензия: 43136305 Родительская программа: OPEN 63126856ZZE0912;
5 лицензий OfficeProPlus 2007 RUS OLP NL Acdmc
Торговый посредник: ООО Рэдком Дата заказа: 2008-09-19
Код Лицензии: 44544996 Родительская программа: OPEN 63786020ZZE1004)
Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows
(Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License
№ лицензии: 1096-181214-111355-563-621 Срок использования ПО: с 2018-12-14 до 2021-03-02 Поставщик (реселлер): BENEФ.ИТ Бенефит, ООО)
АСКОН КОМПАС-3D V12 Университетская лицензия с библиотеками и приложениями
(Лицензионное соглашение Кк-10-01408 от 03.12.2010 г. Кол-во копий: 50 Ключ аппаратной защиты HASP HL Net 50 v2 ID 1579998279)