

## Аннотация

### УП.05.01.Учебная практика

#### 1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

#### 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках учебной практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1	1 этап: Знания	- роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны
	2 этап: Умения	- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету; - применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера
	3 этап: Иметь	- ведения бухгалтерской отчетности и ее анализа;

	практический опыт	- в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса
ОК 2	1 этап: Знания	- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач
	2 этап: Умения	- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; - оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач
	3 этап: Иметь практический опыт	- организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности
ОК 3	1 этап: Знания	- систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях
	2 этап: Умения	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; - использовать информационные технологии при принятии решений
	3 этап: Иметь практический опыт	- в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность
ОК 4	1 этап: Знания	- алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	2 этап: Умения	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа
	3 этап: Иметь практический опыт	- осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	1 этап: Знания	- методику анализа и оценки экономической информации
	2 этап: Умения	- использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации
	3 этап: Иметь практический опыт	- в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий
ОК 9	1 этап: Знания	- изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета
	2 этап: Умения	- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь	- в ориентации в условиях частой смены технологий в

	практический опыт	профессиональной деятельности
ПК 1.1	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>
ПК 1.3	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации;</li> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</li> <li>- соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции</li> </ul>
ПК 2.2	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основных понятий инвентаризации активов;</li> <li>- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичности проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задач и состава инвентаризационной комиссии</li> </ul>
	2 этап: Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять сличительные ведомости результатов</li> </ul>

		инвентаризации по поручению руководства
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	1 этап: Знания	- основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - приемы физического подсчета активов
	2 этап: Умения	- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	3 этап: Иметь практический опыт	- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; - соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции
ПК 2.4	1 этап: Знания	-приемов физического подсчета активов; -порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -процедуры составления акта по результатам инвентаризации
	2 этап: Умения	-составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет активов; -отражать в бухгалтерских проводках зачет пересортицы, выявленной при инвентаризации; -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составлять акт по результатам инвентаризации
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

#### 4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.05.01. Выполнение работ по профессии Кассир, УП.05.01. Учебная практика.

Практика проводится на *III* курсе в *V* семестре.

*Практика является концентрированной. Базой практики служит: колледж, Кабинет финансов, денежного обращения и кредита (№305) – 78,0м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)*  
Проектор Infocus  
Доска – 1 шт.  
Стол – 26 шт.  
Стул – 26 шт.  
Трибуна – 1 шт.

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)  
Доска – 1 шт.  
Стол – 14 шт.  
Стул – 27 шт.  
Трибуна – 1 шт.  
27 посадочных мест

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311а) – 82,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)  
Персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.  
Доска – 1 шт.  
Стол – 26 шт.  
Стул – 26 шт.  
Трибуна – 1 шт.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311в) – 82,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)  
Персональный компьютер в комплекте № 1 iru corp 510 – 14  
Доска – 1 шт.  
Стол – 26 шт.  
Стул – 26 шт.  
Трибуна – 1 шт.

## **5. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа, 2 недели

## **6. Содержание практики**

- Тема 1. Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.*
- Тема 2. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.*
- Тема 3. Материальная ответственность кассира.*
- Тема 4. Порядок ведения кассовой книги.*
- Тема 5. Приходные и расходные кассовые документы.*
- Тема 6. Учет денежных средств на расчетном счете.*
- Тема 7. Учет денежных средств на валютном счете.*
- Тема 8. Учет денежных документов.*
- Тема 9. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.*
- Тема 10. Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.*