

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c93c0d38e105c818d5410

Аннотация к рабочей программе учебной практики УП.01.01

1. Вид практики и форма ее проведения

Вид практики – учебная. Форма проведения практики – дискретно (концентрированно).

2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика УП 01.01. входит в профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3. Цели и задачи практики

Цель практики:

-сформировать практические навыки по виду деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Задачи практики:

- приобретение студентами профессиональных навыков и первичного опыта в профессиональной деятельности;
- формирование основных профессиональных компетенций, соответствующих виду деятельности - документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- формирование навыков по заполнению первичных учетных документов;
- формирование навыков по учету имущества организации.

4. Требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

- формировать справочники в программе 1С Предприятие;
- заполнять первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации в программе 1С Предприятие;
- вести журнал хозяйственных операций в программе 1С Предприятие;
- формировать регистры аналитического и синтетического учета в программе 1С Предприятие;

знать:

- правила работы в программе 1С Предприятие;

- общие требования к формированию справочников в программе 1С Предприятие;
- общие требования к заполнению первичных документов в программе 1С Предприятие;
- общие требования по ведению журнала хозяйственных операций в программе 1С Предприятие.

Аннотация к рабочей программе учебной практики УП.05.01

1. Вид практики и форма ее проведения

Вид практики – учебная. Форма проведения практики – дискретно (концентрированно).

2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика УП 05.01. входит в профессиональный модуль ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

3. Цели и задачи практики

Цель: овладеть указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Учебная практика УП 05.01 «Выполнение работ по профессии 23369 Кассир» направлена на:

- приобретение студентами профессиональных навыков и первоначального опыта для работы кассиром;
- формирование основных профессиональных компетенций, соответствующих виду деятельности – выполнение работы кассира;
- формирование навыков по заполнению кассовых документов;
- формирование навыков по работе с ККМ;
- формирование навыков по выявлению фальшивых купюр.

4. Требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;

- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

уметь:

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг и денежных документов;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять описи ветхих купюр, а так же соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- работать на контрольно-кассовой машине;

знать:

- нормативные документа, регламентирующие ведение кассовых операций;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг и денежных документов;
- методики установления лимита остатков денежной наличности;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения и оформления соответствующих документов по операциям с денежными средствами, ценными бумагами и денежными документами;
- порядок ведения кассовой книги, журнала кассира-операциониста;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;

- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- правила применения контрольно-кассовой техники;

Аннотация к рабочей программе производственной (по профилю специальности) практики ПП.02.01, ПП.03.01, ПП.04.01

1. Вид практики и форма ее проведения

Вид практики – производственная. Форма проведения практики – дискретно (концентрированно). Способ проведения практики – стационарно и (или) выездная.

2. Область применения программы

Рабочая программа практики по профилю специальности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения:

основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетным и внебюджетным фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3. Цели и задачи практики по профилю специальности:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение знаний, умений и опыта практической работы по специальности.

4. Требования к результатам освоения практики по профилю специальности

В результате прохождения практики по профилю специальности, реализуемой в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен

уметь:

- заполнять первичные бухгалтерские документы;
- проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- организовывать документооборот;
- вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- выполнять работу по инвентаризации имущества и расчетов;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
- вести налоговый учет;
- вести учет расчетов с бюджетом;
- вести учет расчет с внебюджетными фондами;
- заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- проводить анализ бухгалтерской отчетности;
- проводить контроль хозяйственной деятельности предприятия;
- проводить инвентаризацию имущества и источников формирования имущества;

- отражать в бухгалтерском учете результаты инвентаризации;

знать:

-общие требования к бухгалтерскому учету хозяйственной деятельности;

-правила заполнения первичных документов;

-порядок составления регистров бухгалтерского учета;

-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

-особенности учета имущества и источников его формирования;

- особенности учета расчетных операций;

- особенности учета финансовых результатов и капиталов;

-виды и порядок налогообложения;

- основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности;

- основы составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

-методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

- особенности составления финансовой отчетности;

- особенности поведения контрольных мероприятий;

- правила проведения инвентаризации;

- правила отражения на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации;

- показатели, используемые при анализе финансовой отчетности.

иметь практический опыт:

Профессиональный модуль	Практический опыт
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	-в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; -в выполнении контрольных процедур и их документировании -в выполнении контрольных процедур и их документировании; -в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетным и внебюджетным фондами	-в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

<p>ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>-в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>-в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>-в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>-в применении налоговых льгот;</p> <p>-в разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>-в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>-в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>-в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>-в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p>
---	---

Аннотация к рабочей программе производственной (преддипломной) практики

1. Вид практики и форма ее проведения

Вид практики – преддипломная. Форма проведения практики – дискретно (концентрированно).

2. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является завершающей частью производственного обучения, обеспечивает непрерывность и последовательность процесса формирования общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО в части освоения квалификации по видам деятельности:

– ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

– ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых

обязательств организации;

– ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетным и внебюджетным фондами;

– ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3.Цели и задачи практики – требования к результатам производственной практики (преддипломной)

Основной целью производственной практики (преддипломной) является закрепление, обобщение и совершенствование обучающимися теоретических знаний и практических навыков, сбор, подготовка и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности студента к самостоятельной производственной деятельности;

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентом в сфере изучаемой профессии;

- сбор и анализ материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.