**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;

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

**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.