

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.04.2021 17:51:53

УП.01 Учебная практика

Распределение часов дисциплины по курсам

Уникальный программный ключ: C098b0c1041c67a4c8926c171d8715a9986aaf0adc8e27b95cbe1e2dbd7c78	Курс		Итого	
	Вид занятий	УП	РПД	
	Практические	36	36	36
	Итого ауд.	36	36	36
	Контактная работа	36	36	36
	Итого	36	36	36

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		УП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Выполнение работ по профессии "Кассир"	
2.1.2	Выполнение работ по профессии "Кассир"	
2.1.3	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	
2.1.4	Основы бухгалтерского учета	
2.1.5	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	
2.1.6	Основы бухгалтерского учета	
2.1.7	Экономика организации	
2.1.8	Экономика организации	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Выполнение работ по профессии "Кассир"	
2.2.2	Основы бухгалтерского учета	
2.2.3	Документационное обеспечение управления	
2.2.4	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать:	
Способы решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	
Уметь:	
Решать профессиональные задачи применительно к различным контекстам	
Владеть:	
Навыками решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
Различные источники получения информации, включая интернетресурсы	
Уметь:	
Осуществлять поиск необходимой информации, использовать различные источники получения информации, включая интернет-ресурсы	

Владеть:
Навыками поиска необходимой информации
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
Знать:
Методы и способы решения профессиональных задач
Уметь:
Применять методы и способы решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
Владеть:
Навыками решения профессиональных задач
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
Методы взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы

Уметь:
Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы
Владеть:
Навыками взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
Знать:
Механизмы создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация
Уметь:
Вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие
Владеть:
Навыками решения профессиональных задач
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
Электронно-правовые системы
Уметь:
Использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
Владеть:
Навыками решения профессиональных задач
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
Законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы
Уметь:
Понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы
Владеть:
Правилами оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Знать:
Инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
Уметь:
Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
Владеть:

Навыками решения профессиональных задач
ПК-1.1: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
Знать:
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;
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
Владеть:
Методами бухгалтерского учета
ПК-1.3: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
Знать:
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;
ПК-2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
Знать:
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;
Уметь:
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;
Владеть:
Методами бухгалтерского учета
ПК-2.3: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
Знать:
Основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов;
Уметь:
Проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
Владеть:
Методами бухгалтерского учета
ПК-2.4: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
Знать:
Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
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"
Владеть:

Методами бухгалтерского учета
ПК-5.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
Знать:
Нормативно-законодательную базу по ведению кассовых операций
Уметь:
Применять нормативно-законодательную базу по ведению кассовых операций
Владеть:

Методами бухгалтерского учета
ПК-5.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы
Знать:
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;
Уметь:
Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы
Владеть:

Методами бухгалтерского учета
ПК-5.3: Работать с формами кассовых и банковских документов
Знать:
Понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
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
Владеть:

Методами бухгалтерского учета
ПК-5.4: Оформлять кассовые и банковские документы
Знать:
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:
Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
Владеть:

Методами бухгалтерского учета
ПК-5.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
Знать:
Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
Уметь:
Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
Владеть:
Методами бухгалтерского учета

3.1 Знать

-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;

3.2 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;
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, регулиющими 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;

3.3 Владеть

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
выполнении контрольных процедур и их документировании;
подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.