

Документ подписан простыми электронными подписями
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.05.2022 10:45:48
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00ads8a37b55cbe1e2dbd7c78

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

УП.02 Учебная практика

стр. 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	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)»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.01
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Гладких Алла Андреевна

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности бухгалтер и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать:	
Способы решения профессиональных задач	
Уметь:	
Оценивать эффективность и качество выполненных задач	
Владеть:	
Навыками решения профессиональных задач	
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
Источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
Уметь:	
Оценивать эффективность и качества выполнения задач	
Владеть:	
Способами решения профессиональных задач	
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
Знать:	
Современную и научную профессиональную терминологию	
Уметь:	
Находить решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение	
Владеть:	
Способами решения профессиональных задач	
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
Знать:	
Правила взаимодействия с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики	
Уметь:	

Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики
Владеть:
Оценкой результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
Знать:
Правила грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста
Уметь:
Вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
Владеть:
Навыками делового общения
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Уметь:
Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
Владеть:
Навыками решения профессиональных задач
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
Правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
Уметь:
Соблюдать правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
Владеть:
Навыками решения профессиональных задач
ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Знать:
Инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
Уметь:
Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
Владеть:
Навыками решения профессиональных задач
ПК-2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
Знать:
Нормативно- правовую законодательную базу по проведению инвентаризации
Уметь:
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
Владеть:
Методы бухгалтерского учета
ПК-2.3: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
Знать:
Нормативную базу по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта
Уметь:

Демонстрировать навыки по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.

Владеть:

Методами бухгалтерского учета

3.1 Знать

- ☐ учет труда и его оплаты;
- ☐ учет заработной платы за неотработанное время;
- ☐ учет удержаний из заработной платы работников;
- ☐ учет финансовых результатов и использования прибыли;
- ☐ учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- ☐ учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- ☐ учет нераспределенной прибыли;
- ☐ учет собственного капитала;
- ☐ учет уставного капитала;
- ☐ учет резервного капитала и целевого финансирования;
- ☐ учет кредитов и займов;
- ☐ учет кредитов и займов в иностранной валюте;
- ☐ нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- ☐ основные понятия инвентаризации активов;
- ☐ характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- ☐ цели и периодичность проведения инвентаризации
- ☐ имущества;
- ☐ задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- ☐ 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;
- ☐ 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;
- ☐ порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- ☐ порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- ☐ порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- ☐ 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";
- ☐ формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- ☐ процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- ☐ порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- ☐ порядок инвентаризации расчетов;
- ☐ технологию определения реального состояния расчетов;
- ☐ порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- ☐ порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- ☐ порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- ☐ порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- ☐ методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

3.2 Уметь

- ☐ рассчитывать заработную плату сотрудников;
- ☐ рассчитывать заработную плату за неотработанное время;
- ☐ 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;
- ☐ проводить учет кредитов и займов в иностранной валюте;
- ☐ определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- ☐ руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- ☐ пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- ☐ давать характеристику активов организации;
- ☐ готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- ☐ составлять инвентаризационные описи;
- ☐ проводить физический подсчет активов;
- ☐ составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- ☐ выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- ☐ выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- ☐ выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- ☐ 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";
- ☐ формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- ☐ составлять акт по результатам инвентаризации;
- ☐ проводить выверку финансовых обязательств;
- ☐ участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- ☐ проводить инвентаризацию расчетов;
- ☐ определять реальное состояние расчетов;
- ☐ выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- ☐ проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- ☐ проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ☐ выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ☐ иметь практический опыт в:
- ☐ ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- ☐ выполнении контрольных процедур и их документировании;
- ☐ подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

3.3 Владеть

в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

в выполнении контрольных процедур и их документировании;

подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.