

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Березовская Галина Валентиновна  
 Должность: Директор филиала  
 Дата подписания: 03.07.2023 09:42:38  
 Уникальный программный ключ:  
 0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ee0e9dfef30db5d

**Аннотация рабочей программы практики**  
**УП.01.01, УП.05.01**  
**Учебная практика**

<b>Цель практики</b>	закрепление теоретических знаний, освоение практических умений, приобретение необходимого опыта направленные на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
<b>Место в учебном плане</b>	ПП - Профессиональный цикл На базе изучения дисциплин профессиональных модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета актива организации» и ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» Трудоемкость – 6 зачетные единицы (4 недели).
<b>Формируемые компетенции</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.
<b>Задачи практики</b>	– освоение видов профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета актива организации» – приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета актива организации» – освоение видов профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» – приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», предусмотренных ФГОС СПО.
<b>Места проведения практики</b>	ООО «Дебет-Нота», ООО «Ива-Лес», ООО «За-вод строительных материалов» и др.
<b>Этапы практики</b>	1. Организационный (оформление документов для прохождения учебной практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа) 2. Прохождение практики (сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ). 3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики).

<p><b>Содержание практики</b></p>	<p>прохождении практики).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Согласование подразделения, в которых будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности.</li> <li>2. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, решение организационных вопросов.</li> <li>3. Выполнение заданий практики: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с предприятием (организацией, учреждением), изучить его организационно-правовую форму, систему документооборота, организационную и производственную структуру, систему управления, социальную политику, систему сбора и обработки экономической информации, состав и функции экономических служб и подразделений, провести анализ основных показателей деятельности и системы планирования в организации;</li> <li>- Заполнить приходный кассовый ордер.</li> <li>- Заполнить расходный кассовый ордер.</li> <li>- Подготовить к записям лист кассовой книги, записать операции по приходу и выдаче денег из кассы.</li> <li>- На основании операций, отраженных в кассовой книге, составить отчет кассира, определить остаток денег в кассе на конец периода. Изучить реквизиты платежного поручения и порядок его заполнения.</li> <li>- Заполнить платежное поручение.</li> <li>- Составить выписку банка. Рассчитать исходящий остаток на конец дня. На основании отчетов кассира составить бухгалтерские проводки, ведомость № 1 и журнал-ордер № 1. Определить остаток денежных средств в кассе.</li> <li>- Составить журнал хозяйственных операций, заполнить журнал-ордер № 2, ведомость № 2. Определить остаток денежных средств на расчетном счете. Рассчитать командировочные расходы, связанные со служебной командировкой.</li> <li>- Составить и обработать авансовый отчет. Составить бухгалтерские проводки по поступлению основных средств и их оплате.</li> <li>- Определить первоначальную стоимость основных средств при вводе в эксплуатацию. На основании счетов поставщиков оформить поступившие на склад материалы приходным ордером.</li> <li>- Отпуск материалов оформить требованием-накладной.</li> <li>- Открыть и заполнить карточки учета материалов.</li> </ul> </li> <li>4. Оформление и защита отчета о прохождении практики. Отчет о прохождении практики представляются в электронном и печатном виде на проверку в течение последней недели прохождения практики. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.</li> </ol>
<p><b>Формы промежуточной аттестации</b></p>	<p>Письменный отчет о прохождении практики, его защита в форме зачета с дифференцированной оценкой.</p>