

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 03.07.2023 09:41:41
Уникальный программный ключ:
0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ee0e9dfef30db5d

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

Цель практики	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).
Место в учебном плане	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).
Формируемые компетенции	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.
Задачи практики	– 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.
Места проведения практики	ООО «Дебет-Нота», ООО «Ива-Лес», ООО «Завод строительных материалов» и др.
Этапы практики	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>Содержание практики</p>	<p>прохождении практики).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Согласование подразделения, в которых будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности. 2. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики. Разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, решение организационных вопросов. 3. Выполнение заданий практики: <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Заполнить приходный кассовый ордер. - Заполнить расходный кассовый ордер. - Подготовить к записям лист кассовой книги, записать операции по приходу и выдаче денег из кассы. - 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. - Заполнить платежное поручение. - 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. - Составить журнал хозяйственных операций, заполнить журнал-ордер № 2, ведомость № 2. Определить остаток денежных средств на расчетном счете. Рассчитать командировочные расходы, связанные со служебной командировкой. - Составить и обработать авансовый отчет. Составить бухгалтерские проводки по поступлению основных средств и их оплате. - Определить первоначальную стоимость основных средств при вводе в эксплуатацию. На основании счетов поставщиков оформить поступившие на склад материалы приходным ордером. - Отпуск материалов оформить требованием-накладной. - Открыть и заполнить карточки учета материалов. 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.
<p>Формы промежуточной аттестации</p>	<p>Письменный отчет о прохождении практики, его защита в форме зачета с дифференцированной оценкой.</p>