

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 18.07.2024 14:53:00

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования  
**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

### **АННОТАЦИЯ**

**Наименование дисциплины** УП.01.01 Учебная практика

**Специальность** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

**Квалификация (степень) выпускника** бухгалтер

Самара 2024

## **1. Цели и задачи практики**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является обязательным разделом ОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели практики:

1. Ознакомление с процессом документирования хозяйственных операций и основами бухгалтерского учета активов организации
2. Приобретение опыта практической работы по приобретаемой специальности.

Задачи практики

1. Ознакомление со сферой будущей профессиональной деятельности обучающихся по избранной специальности;
2. Осуществление практико-ориентированного подхода.
3. Освоение общих и профессиональных компетенций.

Способы и формы проведения учебной практики:

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:  
- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- 3) тип практики - учебная.

## **2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

УП.01.01 Учебная практика – 36 часов.

Продолжительность – 1 неделя,

Время проведения – 2 семестр.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

В результате прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» студент должен обладать умениями, знаниями и первоначальным практическим опытом по основному виду профессиональной деятельности:

<b>Иметь практический опыт</b>	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>организовывать документооборот;</li> <li>разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета</li> </ul>

	<p>финансово-хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  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;  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов.</p>
<b>знать</b>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  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;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов</p>

	<p>бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  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;  понятие и классификацию основных средств;  оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов;  учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систему учета производственных затрат и их классификацию;  сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  учет потерь и непроизводственных расходов;  учет и оценку незавершенного производства;  калькуляцию себестоимости продукции;  характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);  учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с</p>
--	--

#### 4. Организация и содержание практики

##### 4.1. Организация работы студентов на практике

Учебная практика проводится в учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель учебной практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуальных заданий на учебную практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом учебной практики и освоением обучающимися программы учебной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по учебной практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Студенты, проходящие практику обязаны:

- изучить программу практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

##### 4.2. Содержание учебной практики

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	<b>1</b>		<b>2</b>
<b>1</b>	<b>Вводный инструктаж:</b>	<b>2</b>	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
1.3	Организационные вопросы	1	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
<b>2</b>	<b>Занятия в лаборатории «Учебная бухгалтерия»</b>	<b>34</b>	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.1	Изучение нормативной документации (Положений по бухгалтерскому учету)	4	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.

2.2	Изучение особенностей заполнения первичных документов и бухгалтерской отчетности: - основы приема произвольных первичных бухгалтерских документов; - основы приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей; - процедура проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	4	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.3	Изучение процедуры формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.	4	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.4	Изучение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	4	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.5	Изучение проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	4	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.6	Изучение вопросов составления графика документооборота, номенклатуры дел.	4	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.7	Изучение заполнения учетных регистров.	4	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.8	Изучение подготовки первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.	4	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
2.9	Изучение типичных ошибок в первичных бухгалтерских документах	2	ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
	<b>ВСЕГО часов:</b>	<b>36</b>	