

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 19.12.2022 15:43:56

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

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 ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника бухгалтер

1. Цели и задачи практики

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является обязательным разделом ОПОП 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..

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Исходя из поставленной цели, производственная практика решает следующие **задачи**:

- ознакомление со спецификой деятельности на объекте практики;
- получение опыта профессиональной деятельности;
- получение профессиональных умений в соответствии с основным видом профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной 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 – по профилю специальности.

2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

ПП.05.01 Производственная практика – 36 часов.

Продолжительность – 1 неделя,

Время проведения – 4 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 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Дополнительные профессиональные компетенции

ДПК 5.1.	Выполнение работ по должности «Кассир»
----------	--

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студент должен обладать профессиональными умения опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по
-----------------------------------	--

<p>уметь</p>	<p>результатам внутреннего контроля.</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
<p>знать</p>	<p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов.</p>

4. Организация и содержание практики

4.1. Организация работы студентов на практике

Место проведения практики.

Объектами практики по специальности являются коммерческие организации; экономические службы предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности; федеральные и региональные органы исполнительной власти; органы местного самоуправления и их структурные подразделения, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики, а также другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

Производственная практика организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

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

Руководитель практики обязан:

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

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации

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 от Университета и организации;

- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

4.2.Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
1	Вводный инструктаж:	2	ОК01 - ОК05, ОК09
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК01 - ОК05, ОК09
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК01 - ОК05, ОК09
1.3	Организационные вопросы	1	ОК01 - ОК05, ОК09
2	Виды работ в организации:	34	ОК 01 - ОК 05; ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4; ПК 2.1. - ПК 2.7; ПК 3.1. - ПК 3.4; ПК 4.1. - ПК 4.7; ДПК 5.1.
2.1	Изучение нормативной и регламентирующей документации организации кассы на предприятии. - правила организации наличного и безналичного денежного обращения предприятия; - ответственные лица за ведение кассовых операций; - материальная ответственность работников организации, осуществляющих с наличным и безналичным оборотом предприятия	4	ОК 01 - ОК 05; ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4; ДПК 5.1.
2.2	Изучение порядка приема, выдачи денежной наличности по кассовым ордерам - выдача заработной планы; - выдача денежных средств под отчетным лицам; - прием денежных сред за осуществленные работы и услуги/реализацию товаров	4	ОК 01 - ОК 05; ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4; ПК 2.1 – ПК 2.7; ДПК 5.1.
2.3	Изучение порядка документального оформления наличного денежного обращения - приходные кассовые ордера; - расходные кассовые ордера; - чеки; - журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов; - кассовая книга; - книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	4	ОК 01 - ОК 05; ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4; ПК 2.1 – ПК 2.7; ДПК 5.1.
2.4	Изучение порядка прогнозирования наличного денежного оборота: - источники поступлений и направления выдачи наличных денег;	4	ОК 01 - ОК 05; ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4; ПК 3.1. - ПК 3.4;

	<ul style="list-style-type: none"> - поступления от торговой выручки; - выдачи на расходы по оплате труда; - выдачи на расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера; - прогнозные расчеты ожидаемых поступлений и выдач 		ДПК 5.1.
2.5	<p>Изучение порядка заполнения первичных документов по кассе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - изучение порядка группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; - первичные бухгалтерские документы для передачи в текущий постоянный бухгалтерский архив 	6	<p>ОК 01 - ОК 05; ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4; ПК 2.1. - ПК 2.7; ПК 3.1. - ПК 3.4; ПК 4.1. - ПК 4.7; ДПК 5.1.</p>
2.6	<p>Изучение порядка работы на ККТ и других видах контрольно-кассового оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка исправности блокирующих устройств; заправка чековой и контрольной ленты; - включение ККТ в сеть; проверка остатка по X-отчету; проверка работы ККМ пропечатыванием нулевых чеков; - определение общей суммы покупки по показанию индикатора ККМ, пересчитывание суммы с учетом скидок; - печать чека на ККМ; - действия при исправлении неправильного ввода в ККМ суммы; - возврат денежных сумм по неиспользованному чеку; - действия при расхождении результатов сумм на контрольной ленте с реальной денежной наличностью; - ведение записей в журнале кассира-операциониста, подготовка кассового отчета 	10	<p>ОК 01 - ОК 05; ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4; ПК 2.1. - ПК 2.7; ПК 3.1. - ПК 3.4; ПК 4.1. - ПК 4.7; ДПК 5.1.</p>
2.7	Изучение приемов проведения расчетов с помощью сканеров штрихового кода и считывателей магнитных карт	2	<p>ОК 01 - ОК 05; ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4; ДПК 5.1.</p>
	ВСЕГО часов:	36	