

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной практики
УП.01.01 Учебная практика

1. Общая характеристика.

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69.

2. Требования к результатам освоения учебной практики:

Процесс реализации учебной практики направлен на формирование профессиональных компетенций:

- Обращивать первичные бухгалтерские документы (ПК-1.1);
- Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК-1.2);
- Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК-1.3);
- Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК-1.4).

В результате реализации учебной практики у обучающихся должны быть сформированы:

Знания: общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятия первичной бухгалтерской документации; форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов; порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядка составления регистров бухгалтерского учета; правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации; сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления основных средств; учета выбытия и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенностей учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; учета долгосрочных инвестиций; учета финансовых вложений и ценных бумаг; учета материально-производственных запасов; понятия, классификации и оценки материально-производственных запасов; синтетического учета движения материалов; учета транспортно-заготовительных расходов; учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; системы учета производственных затрат и их классификации; сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств; учета потерь и непроизводственных

расходов; учета и оценки незавершенного производства; калькуляции себестоимости продукции; характеристик готовой продукции, оценки и синтетического учета; учета выручки от реализации продукции (работ, услуг); учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учета дебиторской и кредиторской задолженности и форм расчетов; учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций; 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.

3. Содержание программы учебной практики:

Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с правилами трудового распорядка, порядком получения и работы с учебными материалами и документами.

Основной этап. Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов, составление графика документооборота. Разработка рабочего план счетов бухгалтерского учета и учетной политики организации. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. Составление бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета и учетной политики

Заключительный этап. Подготовка отчета по практике.

4. Форма промежуточной аттестации: зачет.