

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА

СОГЛАСОВАНО  
заведующий кафедрой  
экономики и управления  
им. Н.Г. Нечаева  
 Шепелев М.И.

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. директора института СПО  
Н.В. Моргачева



**ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01**  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:  
Селезнева Юлия Александровна, ст. преподаватель кафедры экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

## Содержание

1	Паспорт программы учебной практики
2	Учебная практика по профессиональному модулю
3	Материально-техническое обеспечение учебной практики

# І. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в отраслях) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

**2. Цели практики:** формирование у обучающихся первичных практических умений и опыта деятельности в рамках профессиональных модулей.

## 3. Требования к результатам практики

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

	ВПД	Профессиональные компетенции
1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	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

**4. Формы контроля:** зачет с оценкой 2 семестр.

**5. Количество часов на освоение программы практики:** 1 неделя, 36 часов

## **II. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 «Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащих»**

### **1. Результаты освоения программы практики**

В результате освоения программы практики обучающийся должен освоить следующие общекультурные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование общекультурной компетенции</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Результатом освоения программы практики являются сформированные профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональной компетенции</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
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

## 2. Содержание учебной практики

код ПК	Учебная практика <sup>1</sup>						
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (рассредоточено/концентрированно) с указанием базы практики		Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5		6	7
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1. Формирование первичных кассовых документов: заполнение приходного и расходного кассового ордеров, расчетно-платежных ведомостей.	12	концентрированно	Кафедра экономики и управления им. Н.Г.Нечаева	2	<b>Знать:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; <b>Уметь:</b> 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; разбираться в номенклатуре дел;
		2					
		2,3					

<sup>1</sup> Учебная практика проводится в учебных лабораториях, учебно-производственных мастерских, на учебных полигонах, в учебных хозяйствах, на производственных предприятиях.

		существо арифметическая.	и				<b>Иметь практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	1.Определение лимита кассовых операций	12			3	<b>Знать:</b> 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;
		2. Формирование и заполнение журнала регистрации кассовых документов, отражение произведенных операций на бухгалтерских счетах и в кассовой книге. Отражение на бухгалтерских счетах операций в иностранной валюте				2,3	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; <b>Уметь:</b> 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;
		3. Формирование журнала хозяйственных операций, оборотно-сальдовой ведомости, отчета кассира.				3	оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; <b>Иметь практический опыт:</b> ведения бухгалтерского учета активов организации.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации	1. Составление инвентаризационной описи денежных средств организации	4			3	<b>Знать:</b> основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

	активов в местах их хранения	2.Проведение фактического арифметического подсчета активов и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета				3	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; <b>Уметь:</b> составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
		3. Составление акта инвентаризации денежных средств				2,3	<b>Иметь практический опыт:</b> выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	1. Определение причин, условий и объектов инвентаризации денежных средств на предприятии	4			2	<b>Знать:</b> процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; <b>Уметь:</b> руководствоваться
		2. Подготовка регистров аналитического учета и первичных учетных документов, необходимых для проведения инвентаризации				2,3	нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;
		3. Формирование приказа о проведении инвентаризации, определение круга лиц,				3	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора

		участствующих в инвентаризации					документации, необходимой для проведения инвентаризации; <b>Иметь практический опыт:</b> выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	1. Анализ результатов инвентаризации: определение излишков и недостач.	4			2	<b>Знать:</b> приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; <b>Уметь:</b> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
		2. Формирование бухгалтерских проводок отражения результатов инвентаризации в зависимости от причин их возникновения				3	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; <b>Иметь практический опыт:</b> подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля



### **III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Компьютерный класс

**Оборудование:**

Комплект учебной мебели (12 посадочных мест)

Персональный компьютер преподавателя (1 шт.)

Персональный компьютер программиста (1 шт.)

Персональный компьютер (сервер, 1 шт.)

Персональный компьютер обучающегося (12 шт.)

Принтер

Сканер

Колонки компьютерные

Колонки акустические