

УП. 05.01 Профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Место практики в учебном процессе: 3 курс 6 семестр. Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - 36 часов. Форма контроля – дифференцированный зачет.

2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

Учебная практика УП.05.01 по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по учету имущества организации и источников образования имущества организации;

уметь:

-проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

-проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах;

-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

-проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;

-организовывать документооборот;

-принимать участие в проведении инвентаризации кассы, основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей; знать:

-основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

-группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

-таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

-порядок оформления форм кассовых и банковских документов;

-правила заполнения отчета кассира и ведения кассовой книги;

-порядок заполнения журналов-ордеров, ведомостей по учету имущества организации;

-порядок заполнения первичных документов по учету основных средств и нематериальных активов, товарно-материальных запасов;

-порядок проведения инвентаризации имущества организации, составления сличительных ведомостей;

-устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств с данными бухгалтерского учета;

- правильно отражать на счетах бухгалтерского учета затраты на производство продукции;
- правильность заполнения первичных документов по учету готовой продукции на складе и в бухгалтерии;
- порядок составления документов по учету труда и заработной платы;
- порядок начисления заработной платы и надбавок к заработной плате;
- порядок расчета заработной платы за время отпуска, за время командировки, пособия по временной нетрудоспособности;
- правильность расчета налога на доходы физических лиц и прочих удержаний из заработной платы;
- порядок расчета страховых взносов;
- правильность определения финансового результата, размера налогооблагаемой прибыли;
- порядок расчета налога на прибыль;
- правильно составлять сводные оборотные ведомости;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- порядок формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе плана счетов бухгалтерского учета.

3. Количество часов на освоение программы учебной практики УП.05.01:

Программа рассчитана на 36 часов.