

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Бузулукский финансово-экономический колледж
(Бузулукский филиал Финуниверситета)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих »**

в 2018-2019 учебном году

**по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
среднего профессионального образования**

Бузулук
2018

Рабочая программа учебной практики для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования и положения об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

Организация-разработчик:

Бузулукский финансово-экономический колледж – филиал ФГОБУ ВПО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Бузулукский филиал Финуниверситета)

Разработчик:

Щербатова Д.Д., преподаватель Бузулукского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ
на заседании предметно-цикловой комиссии экономических и учетных дисциплин (Протокол
№ 4 от « 13» _ноября_ 2018 г.)

Председатель ПЦК _____ А.А. Крюкова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2. Цель и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

иметь практический опыт:

ведения кассовых операций

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- организацию формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- методику таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на учебную практику

Всего предусмотрено прохождение учебной практики по профилю специальности в количестве 1 недели, 36 часов, в том числе по профессиональному модулю:

ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» – 1 нед. / 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях часто смены технологий в профессиональной деятельности

Профессиональных компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
	ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и

		списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
	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.
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименования профессиональных модулей	Объем времени, отводимый на практику (час. нед)	Сроки проведения (семестр)
	ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,	1 неделя	

	должностям служащих» МДК.05.01 Ведение кассовых операций		4сем.
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. (ПК 1.1)		2	
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. (ПК 1.2)		2	
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. (ПК 1.3)		4	
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. (ПК 1.4)		2	
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. (ПК 2.1)		2	
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. (ПК 2.2)		2	
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. (ПК 2.3)		2	
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации(ПК 2.4)		2	
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. (ПК 3.1)		2	
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. (ПК 3.2)		2	
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. (ПК 3.3)		2	
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. (ПК 3.4)		2	
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. (ПК 4.1)		2	
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. (ПК 4.2)		2	
Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации и формы статистической отчетности в		2	

установленные законодательством сроки. (ПК 4.3)			
Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. (ПК 4.4)		2	
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>		2	
<i>ВСЕГО часов</i>		36	

3.2.Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»			МДК.05.01 Ведение кассовых операций	
			Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации	18
	<p>Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности. Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения: -изучить и изобразить в схеме организацию денежного обращения в РФ. -изучить и изобразить в схеме структуру органов кредитно-денежного регулирования в РФ. -рассчитать лимит остатка наличных денежных средств в кассе. -оформить прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. -оформить выдачу денежной наличности по</p>	<p>Составление схемы организации денежного обращения в РФ. Составление схемы структуры органов кредитно-денежного регулирования в РФ. Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе. Составление приходных кассовых ордеров в кредитных организациях. Составление расходных кассовых ордеров в кредитных организациях.</p>	Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	12

	расходным кассовым ордерам.			
	Составление прогноза наличного денежного оборота.	Составление прогноза наличного денежного оборота по основным показателям региона проживания студента.	Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	2
	Проведение анализа состояния денежного оборота.	Оформление выводов по анализу состояния денежного оборота по региону проживания студента.	Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота	4
			Раздел 2. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	16
	Изучение порядка организации кассы на предприятии. Оформление договора о полной индивидуальной ответственности с кассиром. Изучение должностных обязанностей кассира.	Составление кратких тезисов- памяток по организации кассы в организации Оформление договора о полной индивидуальной ответственности с кассиром Составление должностной инструкции кассира	Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	4
	Изучение правил приема, выдачи наличных денег. Оформить кассовые документы с помощью автоматизированной системы бухучета. Изучение требования по оформлению кассовой книги. Формирование отчета кассира с помощью автоматизированной системы бухучета. Ознакомление с расчетно- кассовыми операциями в иностранной валюте. Ознакомление с работой пластиковыми картами.	Составление тезисов по изученному инструктивному материалу по основным правилам приема, выдачи наличных денег. Составление отчет кассира с помощью автоматизированной системы бухучета. Составление памятки по осуществлению расчетно- кассовых операций в иностранной валюте. Составление памятки по осуществлению расчетов пластиковыми картами.	Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	6
	Формирование схемы основных признаков подлинности купюр разного достоинства и отличительных черт отечественной и основных иностранных валют.	Составление схемы основных признаков подлинности купюр разного достоинства и отличительных черт отечественной и основных иностранных валют (доллара и	Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие	2

		евро).	признаки подделки денежной наличностью	
	Изучение структуры ККМ и порядка работы с ней.	Составление памятки по правилам работы на ККТ Составление схемы устройства ККТ	Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	2
	Проведение инвентаризации наличных денежных средств в кассе Оформление акта ревизии кассы .	Составление акта ревизии кассы .	Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	2
	<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>			2
	Всего часов			36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной практики по профилю специальности колледж-филиал готовит **комплект документов**, в который входят:

- приказ об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся в колледжах-филиалах (подразделениях) Финуниверситета;
- положение об учебной и производственной практике студентов;
- рабочая программа учебной практики;
- тематический план проведения практики
- график проведения практики

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие: кабинета «Бухгалтерский учет», лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Оснащение учебной практики:

Компьютеры, ноутбуки

Средства обучения:

Компьютерные программы

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые акты

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I и II.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
4. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 6.12.2011 №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон « Об упрощенной системе налогообложения, учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства» от 29.12.95 г. № 222-ФЗ.
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н (в ред. приказа Минфина РФ от 24.03.2000 г. № 31н) с последующими изменениями и дополнениями.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н.
8. Положение Банка России от 24 апреля 2008 г. N 318-П"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"
9. Указание ЦБ от 11 марта 2014 г. N 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 154н.
11. Методические рекомендации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 г. № 49.

12. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (с изменениями и дополнениями)
13. План Минфина РФ на 2012 – 2015гг. по развитию бухучета и отчетности в РФ на основе МСФО»(в ред. Приказа Минфина России от 30.11.2012 N 455)
14. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 1998 г. № 283..

Основные источники

1. Касьянова Г.Ю. «Кассовые и банковские операции», АБАК, Москва , 2013, 320 с. ISBN: 978-5-9748-0357-4
2. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс (для СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М.С. Кувшинов. — Москва : КноРус, 2019. — 311 с.
3. Лаврушин О.И. «Основы банковского дела» Учебное пособие для СПО, Москва, КНОРУС, 2011
4. Заика А. «Бухучет на компьютере», РИПОЛ, Москва, 2013

Дополнительные источники

1. Бухгалтерский учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 601 с
2. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов / Бородин В.А., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 528 с.
3. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 681 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат).
4. Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с.
5. Бухгалтерский учет: учет оборотных средств: Учебное пособие / Бережной В.И., Суспицына Г.Г., Бигдай О.Б. и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.
6. Бухгалтерский учет :учебник / Н.Г. Сапожникова. — Москва : КноРус, 2018. — 451 с. — Для бакалавров.
7. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / М.П. Переверзев, А.М. Лунева; Под общ. ред. М.П. Переверзева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 221 Бухгалтерский учет: современные вызовы, приоритеты и пути развития. Том 1 : сборник научных трудов / Н.Н. Парасоцкая. — Москва : Русайнс, 2018. — 249 с.
8. Журналы: «Бухгалтерский учет», «ГЛАВБУХ», и др.
9. Газеты: «Учет. Налоги. Право», «Финансовая газета», «Экономика и жизнь» и др.

Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы

1. www.nalog.ru
2. www.minfin.ru
3. Справочно-правовая система «Гарант»
4. Справочно-правовая система «Консультант+»

Специализированные программы:

- «1С:Предприятие 8». Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия» ред. 2.0.

4.4.Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей, и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»).

Руководитель практики от колледжа-филиала:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа-филиала;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть, приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Контроль и оценка

результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. (ПК 1.1)	основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	Зачет по практике (защита отчета по практике)
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. (ПК 1.2)	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические основы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.	
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. (ПК 1.3)	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.	
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций ; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	

(ПК 1.4)	<p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, проверку документов, по существу, арифметической;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. (ПК 2.1)</p>	<p>основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, проверку документов, по существу, арифметической.</p>	
<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. (ПК 2.2)</p>	<p>подбор документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p>	
<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. (ПК 2.3)</p>	<p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации</p>	
<p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации(ПК 2.4)</p>	<p>проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов, формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p>	
<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и</p>	<p>формирование бухгалтерских проводок по отражению налоговых платежей и др. платежей.</p>	

<p>перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. (ПК 3.1)</p>		
<p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. (ПК 3.2)</p>	<p>заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов; выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; использование образца заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	
<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. (ПК 3.3)</p>	<p>формирование бухгалтерских проводок по отражению платежей во внебюджетные фонды.</p>	
<p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. (ПК 3.4)</p>	<p>заполнение платежных поручений по перечислению платежей во внебюджетные фонды. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	
<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный</p>	<p>отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; закрытие учетных бухгалтерских регистров и заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	

период. (ПК 4.1)		
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. (ПК 4.2)	составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.	
Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. (ПК 4.3)	сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению	
Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. (ПК 4.4)	анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	

Показатели оценки освоенных общих компетенций

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики
ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций Оценка эффективности и качества выполнения задач	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	

нестандартных ситуациях		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста	Эффективный поиск необходимой информации Использование различных источников, в том числе электронных	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Работа на компьютерах, использование профессионального программного обеспечения	
ОК 6. Работать и эффективно общаться с руководством, коллегами, потребителями коллективе,	Взаимодействие с обучающимися, руководителями практики от колледжа и организации в ходе практики	
ОК 7. Ставить цели, организовывать и контролировать работу с принятием ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста	Организация самостоятельной работы при освоении учебной практики	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
«Бузулукский финансово-экономический колледж» - филиал
Финуниверситета

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих »
МДК.05.01 «Ведение кассовых операций»

Студент

(фамилия, имя, отчество)

Курс

Группа №

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПЦК _____

Руководитель: _____

Оценка

(подпись)

г.Бузулук, 2018