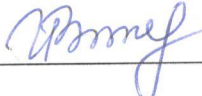


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Алтайского филиала
Финуниверситета

 В.А. Иванова

«31» марта 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

среднего профессионального образования

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации**

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

Барнаул

2021 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация — социальный партнер: ООО «КОКС»

Разработчик:

Богданова М.М. – заведующий кафедрой «Учет и информационные технологии в бизнесе» Алтайского филиала Финуниверситета

Рецензенты:

Т.Н. Кохан – генеральный директор ООО «КОКС»

Пислегина Н.В. – кандидат экономических наук, доцент кафедры «Учет и информационные технологии в бизнесе» Алтайского филиала Финуниверситета

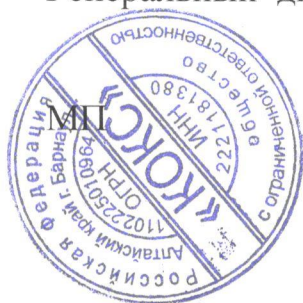
Рабочая программа учебной практики рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Учет и информационные технологии в бизнесе»
Протокол № 7 от 19 февраля 2021 г.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена

Генеральный директор ООО «КОКС»



Т.Н. Кохан



СОДЕРЖАНИЕ

	стр
I ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
II СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
III УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
IV КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

В результате прохождения учебной практики осуществляется:

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО;

- выполнение обучающимися работ по осваиваемой профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для профессии «Кассир».

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
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;
ВД Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
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 2.2.	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;

1.1.3. В результате прохождения учебной **практики по видам профессиональной деятельности** обучающийся должен:

Вид деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
знать	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 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;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 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;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;

	<ul style="list-style-type: none"> - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
иметь практический опыт	- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
Вид деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
знать	<ul style="list-style-type: none"> –понятие первичной бухгалтерской документации; –определение первичных бухгалтерских документов; –формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; –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; –учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; –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; –нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; –основные понятия инвентаризации активов; –характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; –процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; –приемы физического подсчета активов.
уметь	–принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

	<ul style="list-style-type: none"> –проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; –организовывать документооборот; –заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; –передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; –исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; –проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; –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; –руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; –готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; –проводить физический подсчет активов; –составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
<p>иметь практический опыт в:</p>	<ul style="list-style-type: none"> –в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; –в выполнении контрольных процедур и их документировании; –в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов - 72 ч., в том числе:

в рамках освоения МДК 01.01 - 36ч.

в рамках освоения МДК 05.01 - 36ч.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки час.	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1 - ПК 1.4 ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК 11	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств в кассе, на расчётных и специальных счетах в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке.	Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке.	6
			Изучение нормативно-инструктивного материала по учету основных средств, состава и классификации основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств. Изучение порядка отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету НМА, их состава, учета поступления, выбытия, порядка оценки и учета амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету НМА. Ознакомление с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.	Тема 2. Учет амортизируемого имущества	6
			Изучение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятия, классификации и оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.	Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	4
			Изучение нормативно-инструктивного материала по учету материально-производственных запасов, их классификации. Изучение порядка учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетического и аналитического учета материалов. Заполнение	Тема 4. Учет материально-производственных запасов.	4

			первичных документов и учетных регистров по учету материалов.		
			Изучение нормативно-инструктивного материала по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, системы учета и классификации затрат на производство продукции. Изучение состава затрат, включаемых в себестоимость продукции, порядка учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, состава затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.	Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	6
			Изучение нормативно-инструктивного материала по учету готовой продукции и ее продажи, учетной политики организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учета расходов на продажу. Изучение расчета фактической себестоимости выпущенной продукции и определение финансового результата от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.	Тема 6. Учет готовой продукции	6
			Заполнение учетных регистров по учету расчетов с дебиторами и кредиторами.	Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	4
ПК 1.1, 1.3, 1.4, ПК 2.2, 2.3, 2.4 ОК 01-ОК05, ОК09-ОК11	ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	Изучение нормативно-инструктивного материала по организации наличного денежного и безналичного обращения. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям. Заполнение учетных регистров. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами.	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	10
			Изучение нормативно-инструктивного материала по организации кассовой работы. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	10

			Изучение признаков подлинности и платежности денежных знаков Российской валюты. Изучение порядка оформления справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков.	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности.	2
			Изучение нормативно-инструктивного материала по организации работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	8
			Изучение порядка проведения ревизии кассы. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	6

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		36
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств в кассе, на расчётных и специальных счетах в банке. Оформление документов по учету денежных средств в кассе: приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги. Заполнение платежных поручений. Оформление чека. Заполнение учетных регистров: журнала-ордера 1, 2, ведомости 1,2.	6
Тема 2. Учет амортизируемого имущества	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету основных средств. Оформление акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме, зданий, сооружений, акта о приеме-передаче зданий (сооружений), накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, акта о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, акта о списании объекта основных средств, инвентарная карточка учета объекта основных средств, инвентарной карточки учета нематериальных активов.	6
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений. Оформление договора, акта приема-передачи, сертификата эмиссионной ценной бумаги, выписки из реестра	4

	акционеров.	
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету материально-производственных запасов. Оформление документов по учету материально-производственных запасов - приходный ордер, акт о приемке материалов, лимитно-заборная карта, требование-накладная, накладная на отпуск материалов на сторону, карточка учета материалов, акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разработке и демонтаже зданий и сооружений.	4
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг). Оформление документов по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости: товарно-транспортная накладная, требование-накладная, акт выполненных работ, табель учета использования рабочего времени.	6
Тема 6. Учет готовой продукции	Изучение нормативно-инструктивного материала по учету готовой продукции и ее продажи. Заполнение документов по учету готовой продукции: требование-накладная, карточки учета материалов, приемо-сдаточная накладная, товарная накладная по форме ТОРГ-12, счет фактура, универсальный передаточный документ.	6
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Заполнение учетных регистров по учету расчетов с дебиторами и кредиторами, договора, акта сверки.	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного (с УП 05)		

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		36
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"		36
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	<p>Работа с нормативно-правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральным законом от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 03.04.2020) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020) - Положением Банка России от 29.01.2018 N 630-П (ред. от 07.05.2020)"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"; - Федеральным законом "О национальной платежной системе" от 27.06.2011 N 161-ФЗ (в ред. 27.12.2019); - Положением Банка России от 19.06.2012 N 383-П (ред. от 11.10.2018) "О правилах осуществления перевода денежных средств" (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019). <p>Оформление приказа об утверждении лимита остатка наличных денег. Оформление договора на расчетно-кассовое обслуживание, карточки с образцами подписей и оттиска печати. Решение практических ситуационных задач. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов, страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды. Заполнение журнала регистрации платежных поручений. Заполнение документов по оформлению наличного денежного обращения – денежного</p>	10

	чека, объявления на взнос наличными. Заполнение учетных регистров: журнала-ордера № 2, ведомости № 2. Заполнение ведомости и накладной к сумке с денежной наличностью.	
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Работа с нормативно-правовыми актами: - Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства""(ред. от 19.06.2017); - Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020). Оформление трудового договора с кассиром, должностной инструкции кассира. Оформление договора о материальной ответственности кассира. Заполнение первичных документов по кассе: приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам, выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов. Заполнение кассовой книги. Оформление авансового отчета. Заполнение учетных регистров: журнала-ордера № 1, ведомости № 1. Оформление бланков строгой отчетности.	10
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности .	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты. Оформление справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании имеющих признаки подделки денежных знаков).	2
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Работа с нормативно-правовыми актами: - Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации". Оформление первичных документов при работе с контрольно-кассовой техникой. Кассовый чек. Необходимые реквизиты кассового чека. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет. Заполнение журнала кассира-операциониста.	8
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Ознакомление с порядком проведения ревизии кассы на предприятии, правилами проведения инвентаризации кассы. Оформление акта инвентаризации наличных денежных средств.	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного (с УП 01)		

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для прохождения студентами учебной практики Алтайским филиалом предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС СПО):

- учебная аудитория

оборудование:

Парты – 16 шт.

Стулья – 32 шт.

Набор мебели (шкафы)

Стол одностумбовый

Кафедра

Доска классная

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедийный проектор Acer

Экран настенный

Выход в Интернет

-для самостоятельной работы обучающихся: - библиотека, включающая читальный зал

оборудование:

столы – 10 шт.

стулья – 20 шт.

стеллажи книжные – 2 шт.

стеллажи выставочные – 2 шт.

компьютер в сборе – 10 шт.

выход в Интернет

Реализация профессионального модуля ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям, служащих» предполагает обязательную учебную практику.

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).

В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям, служащих» обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета комплексного.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы. Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устный опрос; -защита практических заданий; -решение практико-ориентированных ситуационных заданий. <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p>	

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>

**Приложения
для оформления отчета**

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

Выполнил (а)
обучающийся (щаяся) учебной группы _____
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

место прохождения практики:
Алтайский филиал ФГОБУ ВО «Финансовый
университет при Правительстве Российской
Федерации»
срок практики с ____ . ____ .20____ по ____ . ____ .20____

Проверил:

Руководитель практики от филиала
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Барнаул _____ г.

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

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа по охране труда и пожарной безопасности

(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

Обучающегося (щейся) _____ курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1. Инструктаж по охране труда

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж _____

Дата проведения инструктажа ____ . ____ . 20__ г.

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

2. Инструктаж по пожарной безопасности

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж _____

Дата проведения инструктажа ____ . ____ . 20__ г.

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

**Приложения
для оформления отчета
по ПМ 01**

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ (стр.2 титульного листа)

Дата сдачи отчета «__» _____ 20__ года

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

отчет принят

оценка _____

Преподаватель _____

(Фамилия И.О.)

«__» _____ 201__ _____

(подпись)

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации

итоговая оценка _____

Преподаватель _____

(Фамилия И.О.)

«__» _____ 201__ _____

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по учебной практике

по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Обучающегося (щейся) _____ курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики Алтайский филиал ФГОБУ ВО
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п.п.	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)	Планируемые результаты (освоенные умения (практический опыт))
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
1.	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств в кассе, на расчётных и специальных счетах в банке. Оформить документы по учету денежных средств в кассе: приходные и расходные кассовых ордера, кассовую книгу. Заполнить платежные поручения. Оформить чек. Заполнить учетные регистры: журнал-ордер 1, 2, ведомость 1,2.	<p>формирование первичных практических профессиональных умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
2.	Изучить нормативно-инструктивный материала по учету основных средств. Оформить акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме, зданий, сооружений), акта о приеме-передаче зданий (сооружений), накладную на внутреннее перемещение объектов основных средств, акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, акт о списании объекта основных средств, инвентарную карточку учета объекта основных средств, инвентарную карточку учета нематериальных активов.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
3.	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений. Оформить договор, акт приема-передачи, сертификат эмиссионной ценной бумаги, выписку из реестра акционеров.	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

4.	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету материально-производственных запасов. Оформить документы по учету материально-производственных запасов: приходный ордер, акт о приемке материалов, лимитно-заборная карта, требование-накладная, накладная на отпуск материалов на сторону, карточка учета материалов, акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разработке и демонтаже зданий и сооружений.	<ul style="list-style-type: none"> - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
5.	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг). Оформить документы по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости: товарно-транспортная накладная, требование-накладная, акт выполненных работ, табель учета использования рабочего времени.	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
6.	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи. Заполнить документы по учету готовой продукции: требование-накладная, карточки учета материалов, приемо-сдаточная накладная, товарная накладная по форме ТОРГ-12, счет фактура, универсальный передаточный документ.	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
7.	Заполнить учетные регистры по учету расчетов с дебиторами и кредиторами, договора, акт сверки.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>формирование первичного практического опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Дата выдачи задания _____ г.

Руководитель практики _____ И.О. Фамилия

Задание принято к исполнению:

обучающийся (щаяся) _____ И.О. Фамилия

(подпись)

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
 ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Обучающегося (щейся) _____ курса _____ учебной группы

 (Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: Алтайский филиал ФГОБУ ВО
 «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Календарные сроки выполнения	Наименование тем и разделов ПМ, МДК	Наименование видов работ и индивидуальных заданий	Количество часов, предусмотренное рабочей программой для выполнения работ и заданий
1	2	3	4	5
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации				
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации				
1	15.06.2020	Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке.	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке. Оформить документы по учету денежных средств в кассе: приходные и расходные кассовых ордера, кассовую книгу. Заполнить платежные поручения. Оформить чек. Заполнить учетные регистры: журнал-ордер 1, 2, ведомость 1,2.	6

«___» _____ г

Руководитель практики от филиала _____ И.О. Фамилия
 (подпись)

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

обучающегося (щейся) _____ курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: Алтайский филиал ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ И.О. Фамилия

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА (ЭТАПА) ПРАКТИКИ Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики от филиала)
	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	
	Инструктаж по технике безопасности и охране труда.	
	с	

Результат производственной (по профилю специальности) практики	Оценка	Подпись руководителя практики

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

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по учебной практике

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Обучающегося (щейся) _____ курса _____ учебной группы

 (Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики Алтайский филиал ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ:

№ п.п.	Виды работ	Объемы работ (в часах)	Оценка качества выполнения работ (неудовл., удовлетв., хорошо, отлично)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности:

В ходе учебной практики обучающийся (щаяся) проявил (ла) / не проявил (ла) заинтересованность в будущей профессии, успешно освоил (ла) / не освоил (ла) профессиональные компетенции ПМ. 01.

«___» _____ года

Руководитель практики от филиала _____ И.О. Фамилия

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

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____,

(Фамилия, имя, отчество полностью)

обучающегося (щуюся) ____ курса ____ учебной группы, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), проходил (ла) учебную практику ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в период с ____ . ____ .20__ года по ____ . ____ .20__ года в Алтайском филиале ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации по адресу пр-т Ленина, д. 54

За время прохождения практики обучающийся (щаяся) продемонстрировал (ла) следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Недобросовестно
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допустил однократно	Допускал неоднократно

В результате прохождения практики студент освоил следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена / не освоена
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ПК 1.1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
ПК 1.2.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	
ПК 1.3.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
ПК 1.4.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	

Студент заслуживает оценки _____

Выводы и рекомендации руководителя практики: _____

Руководитель практики _____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ года

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Основная часть:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Заключение

Список использованных источников

Примечание: после завершения учебной практики и оформления отчета страницы отчета необходимо пронумеровать, нумерацию страниц внести в содержание

ВВЕДЕНИЕ

Я, _____ обучающийся (щаяся) II
курса

(Фамилия Имя Отчество)

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

группы _____ проходил (а) учебную практику на базе Алтайского

филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве

Российской Федерации» с _____ 20____ года по _____ 20____

года по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение

бухгалтерского учета активов организации, включающего

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

Цель прохождения учебной практики – реализация полученных в период

обучения теоретических знаний, умений и навыков, а также получение

представления о практической деятельности организаций в области вида

профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных

операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Задачей учебной практики является – систематизация, обобщение,

закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и

профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в

рамках МДК 01.01.

Руководителем учебной практики от учебного заведения является:

преподаватель филиала _____

(звание, должность, Фамилия И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

За время прохождения учебной практики были рассмотрены и проанализированы практикоориентированные ситуационные задания, на основе которых осуществлялось формирование практического опыта применения теоретических знаний в области ВПД «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и ВПД «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

В результате прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации была достигнута основная цель, для чего были выполнены виды работ, предусмотренные программой практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые документы:

1.
2.

Основная литература:

1.
2.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1.
2.

Дополнительные источники:

1.
2.

Приложения
для оформления отчета
по ПМ 05

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ (стр.2 титульного листа)

Дата сдачи отчета «__» _____ 20__ года

(подпись)

МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"

отчет принят

оценка _____

Преподаватель _____

(Фамилия И.О.)

«__» _____ 201__

(подпись)

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

итоговая оценка _____

Преподаватель _____

(Фамилия И.О.)

«__» _____ 201__

(подпись)

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по учебной практике

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

Обучающегося (щейся) _____ курса _____ учебной группы

 (Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики Алтайский филиал ФГОБУ ВО
 «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п.п.	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)	Планируемые результаты (освоенные умения (практический опыт))
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
1.	Работа с нормативно-правовыми актами: - Федеральным законом от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 03.04.2020) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020) - Положением Банка России от 29.01.2018 N 630-П (ред. от 07.05.2020) "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"; - Федеральным законом "О национальной платежной системе" от 27.06.2011 N 161-ФЗ (в ред. 27.12.2019); - Положением Банка России от 19.06.2012 N 383-П (ред. от 11.10.2018) "О правилах осуществления перевода денежных средств" (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019). Оформить приказ об утверждении лимита остатка наличных денег. Оформить договор на расчетно-кассовое обслуживание, карточки с образцами подписей и оттиска печати. Решить практические ситуационные задачи. Заполнить платежные поручения по	формирование первичных практических профессиональных умений: – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – организовывать документооборот; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций

	перечислению налогов, страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды. Заполнить журнал регистрации платежных поручений. Заполнить документы по оформлению наличного денежного обращения – денежный чек, объявление на взнос наличными. Заполнить учетные регистры: журнал-ордер № 2, ведомость № 2. Заполнить ведомость и накладную к сумке с денежной наличностью.	по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
2.	Работа с нормативно-правовыми актами: - Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства""(ред. от 19.06.2017); - Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020). Оформить трудовой договор с кассиром, должностную инструкцию кассира. Оформить договор о материальной ответственности кассира. Заполнить первичные документы по кассе: приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам, выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. Заполнить кассовую книгу. Оформить авансовый отчет. Заполнить учетные регистры: журнал-ордер № 1, ведомость № 1. Оформить бланки строгой отчетности.	формирование первичного практического опыта: – в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; – в выполнении контрольных процедур и их документировании; – в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
3.	Определить признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты. Оформить справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании имеющих признаки подделки денежных знаков).	
4.	Работа с нормативно-правовыми актами: - Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации". Оформить первичные документы при работе с контрольно-кассовой техникой. Оформить кассовый чек, необходимые реквизиты кассового чека. Оформить документы: X-отчет и Z- отчет. Заполнить журнал кассира-операциониста.	
5.	Ознакомится с порядком проведения ревизии кассы на предприятии, правилами проведения инвентаризации кассы. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.	

Дата выдачи задания _____ г.

Руководитель практики _____ И.О. Фамилия

Задание принято к исполнению:

обучающийся (щаяся) _____ И.О. Фамилия

(подпись)

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
 ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Обучающегося (щейся) _____ курса _____ учебной группы

 (Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: Алтайский филиал ФГОБУ ВО
 «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Календарные сроки выполнения	Наименование тем и разделов ПМ, МДК	Наименование видов работ и индивидуальных заданий	Количество часов, предусмотренное рабочей программой для выполнения работ и заданий
1	2	3	4	5
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"				
1	22.06.2020	Тема 1.	Работа с нормативно-правовыми актами: - Федеральным законом от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 03.04.2020) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020) - Положением Банка России от 29.01.2018 N 630-П (ред. от 07.05.2020) "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"; - Федеральным законом "О национальной платежной системе" от 27.06.2011 N 161-ФЗ (в ред. 27.12.2019); - Положением Банка России от 19.06.2012 N 383-П (ред. от 11.10.2018) "О правилах осуществления перевода денежных средств"	

			<p>(с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019). Оформить приказ об утверждении лимита остатка наличных денег. Оформить договор на расчетно-кассовое обслуживание, карточки с образцами подписей и оттиска печати. Решить практические ситуационные задачи. Заполнить платежные поручения по перечислению налогов, страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды. Заполнить журнал регистрации платежных поручений. Заполнить документы по оформлению наличного денежного обращения – денежный чек, объявление на взнос наличными. Заполнить учетные регистры: журнал-ордер № 2, ведомость № 2. Заполнить ведомость и накладную к сумке с денежной наличностью.</p>	

«_____» _____ Г

Руководитель практики от филиала _____ И.О. Фамилия

Результат производственной (по профилю специальности) практики	Оценка	Подпись руководителя практики

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

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по учебной практике

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

Обучающегося (щейся) _____ курса _____ учебной группы

 (Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики Алтайский филиал ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ:

№ п.п.	Виды работ	Объемы работ (в часах)	Оценка качества выполнения работ (неудовл., удовлетв., хорошо, отлично)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности:

В ходе учебной практики обучающийся (щаяся) проявил (ла) / не проявил (ла) заинтересованность в будущей профессии, успешно освоил (ла) / не освоил (ла) профессиональные компетенции ПМ 05

«__» _____ года

Руководитель практики от филиала _____ И.О. Фамилия

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

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____,

(Фамилия, имя, отчество полностью)

обучающегося (щуюся) ____ курса ____ учебной группы, специальность 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), проходил (ла) учебную практику по

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям

служащих, в период с ____ . ____ .20__ года по ____ . ____ .20__ года в Алтайском

филиале ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации

по адресу пр-т Ленина, д. 54

За время прохождения практики обучающийся (щаяся) продемонстрировал (ла) следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Недобросовестно
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допустил однократно	Допускал неоднократно

В результате прохождения практики студент освоил следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена / не освоена
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ПК 1.1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
ПК 1.3.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
ПК 1.4.	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.	

Студент заслуживает оценки _____

Выводы и рекомендации руководителя практики: _____

Руководитель практики _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ года

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Основная часть:

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

МДК 05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"

Заключение

Список использованных источников

Примечание: после завершения учебной практики и оформления отчета страницы отчета необходимо пронумеровать, нумерацию страниц внести в содержание

ВВЕДЕНИЕ

Я, _____ обучающийся (щаяся) III курса

(Фамилия Имя Отчество)

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

группы _____ проходил (а) учебную практику на базе Алтайского

филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве

Российской Федерации» с _____ 20____ года по _____ 20____

года ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям

рабочих, должностям служащих, включающего

МДК 05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"

Цель прохождения учебной практики – реализация полученных в период

обучения теоретических знаний, умений и навыков, а также получение

представления о практической деятельности организаций в области вида

профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или

нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», выполнение

обучающимися работ по осваиваемой профессии, обучение трудовым

приемам, операциям и способом выполнения трудовых процессов,

характерных для профессии «Кассир».

Задачей учебной практики является – систематизация, обобщение,

закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и

профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в

рамках МДК 05.01.

Руководителем учебной практики от учебного заведения является:

преподаватель филиала _____

(звание, должность, Фамилия И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

За время прохождения учебной практики были рассмотрены и проанализированы практикоориентированные ситуационные задания, на основе которых осуществлялось формирование практического опыта применения теоретических знаний в области ВПД «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

В результате прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих была достигнута основная цель, для чего были выполнены виды работ, предусмотренные программой практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые документы:

3.

4.

Основная литература:

3.

4.

Электронные издания (электронные ресурсы):

3.

4.

Дополнительные источники:

3.

4.