

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю

Заместитель директора по

учебно-производственной работе

*Г. М. Суханова* / Г.М. Суханова /

« 01 » *сентября* 20 *19* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

2019 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)"

Организация – партнёр: ООО «Канашский завод технологической оснастки»

Разработчики:

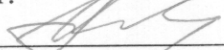
Озерова И.И., преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Теличева Н.В., преподаватель Канашского филиала Финуниверситета;

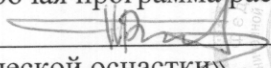
Рецензент: Белкина О.Г., председатель предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных и финансовых дисциплин и МДК

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии учётных дисциплин и междисциплинарных курсов

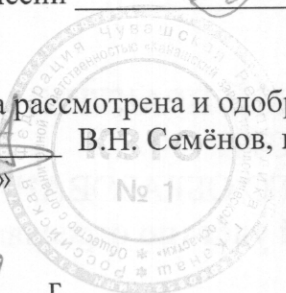
Протокол № 14 от 01 июня 2019 г.

Председатель комиссии  / Теличева Н.В./

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

 В.Н. Семёнов, генеральный директор ООО «Канашский завод технологической оснастки»

01 июня 2019 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики:

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

–выполнение работ по профессии, обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для бухгалтера (Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 35697);

–специалиста по внутреннему контролю (внутренний контролер)Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271);

–аудитора (Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802).

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	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	Вид профессиональной деятельности	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	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
ПК 5.1.		Выполнение работ по одной или несколь-

ПК 5.2.	ким профес-сиям рабочих, должностям	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3.	служащих	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4.		Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

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

Вид деятельности	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
практический опыт:	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
уметь:	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p>

	<p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>проводить учет товаров и определять торговую наценку к списанию;</p>
Вид деятельности	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
иметь практический опыт в:	<p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>осуществлении документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
уметь:	<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>

## **1.2. Количество часов на освоение программы учебной практики по профилю специальности:**

Всего –72 часа, в том числе в рамках освоения:

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации – 36 часов;

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля	Суммарный объём нагрузки, час.	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
	<b>ПМ.01</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36 часов; 1 нед.		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ПК 1.1.	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.		<p>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.</p> <p>Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.</p> <p>Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .</p> <p>Разработка графика документооборота.</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>Заполнение учетных регистров.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении</p>	Тема 8. Организация документооборота и разработка рабочего плана счетов организаций	6

			установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.		
ПК 1.2.			Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	Тема 8. Организация документооборота и разработка рабочего плана счетов организаций	4
ПК 1.3.			Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	6
ПК 1.4.			Осуществлять учет основных средств. Осуществлять учет нематериальных активов. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. Осуществлять учет материально-производственных запасов. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.	Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений Тема 4. Учет материально-производственных запасов Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Тема 6. Учет готовой продукции Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	20
	ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36 часов; 1 нед.		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	



ПК 5.1.	МДК 05.01. Органи- зация деятельности кассира		Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации кассовой работы экономического субъекта	4
			Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение организации кассы на предприятии.	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	
			Изучение инструкции для кассира.	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	
			Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение правил работы на ККМ.	Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	
			Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям.	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	
ПК 5.2		Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Заполнение первичных документов по кассе. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой с пластиковыми картами. Изучение признаков подлинности и платежеспособности купюр. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел.	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	16	

			Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.		
			Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	
			Изучение работы на контрольно-кассовой технике.	Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	
ПК 5.3			Заполнение учетных регистров.	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	8
			Изучение проведения оплаты товаров через ККМ	Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	
ПК 5.4			Оформление кассовой книги. Оформление кассовой отчетности за день. Применение правил ведения кассовой книги при обработке информации. Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом.	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	8
			Изучение видов нарушений кассовой дисциплины и определение ответственности за них.	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	

## 2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебной практики	Объем часов
<b>ПМ.01</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		36
МДК 01. 01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Тема 8. Организация документооборота и разработка рабочего плана счетов организаций	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 контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	6
Тема 8. Организация документооборота и разработка рабочего плана счетов организаций	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета	4
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие денежных средств и кассовых операций. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>2. Особенности учета операций по валютным счетам. Журнал-ордер №2, порядок его заполнения.</li> <li>3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов</li> <li>4. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов, правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> <li>5. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте. Журнал-ордер №1, порядок его заполнения.</li> <li>6. Учет переводов в пути.</li> </ol>	6
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка и переоценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.</li> <li>2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов.</li> </ol>	2
Тема 3. Учет долгосрочных	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2

инвестиций и финансовых вложений	2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. 2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. 3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов. 4. Особенности учета товаров в розничной торговле	4
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Классификация производственных затрат. 2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Учет косвенных расходов и их распределение Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. 3. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. 4. Оценка и учет незавершенного производства. Калькулирование себестоимости продукции	4
Тема 6. Учет готовой продукции	1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. 2. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. 3. Документальное оформление движения готовой продукции. 4. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	4
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	1. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. 2. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 3. Учет расчетов с подотчетными лицами. 3. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	4
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		36
МДК 05.01. Организация деятельности кассира	1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	4
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	2. Нормативные документы о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изменения в учете кассовых операций. 3. Общая характеристика должностной инструкции кассира. Порядок составления договора о материальной ответственности кассира.	
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	1. Порядок установления лимита кассы	
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты	1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств: 2. Правила работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками.	

<p>ты и других государств. Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ) Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>	<p>1. Характеристика инструкции по работе на кассовом аппарате.</p> <p>1. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>	
<p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</p>	<p>1. Организация кассовой работы экономического субъекта: Оформление кассовой книги. Применение правил ведения кассой книги при обработке информации. Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом. 2. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными 3. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет оформлению кассовых операций (представительские и командировочные расходы) 4. Порядок расчета лимита кассы. 5. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности 6. Осуществление операций с пластиковыми картами 7. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. 8. Оформление кассовой отчетности за день. Сдача денежной наличности в банк. 9. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.</p> <p>1. Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств. 2. Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу.</p> <p>1. Выполнение кассовых операций с применением ККМ.</p>	16
<p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</p>	<p>1. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).</p> <p>1. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет 2. Характеристика современных ККМ</p>	8
<p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта 1. Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>	<p>1. Подготовка документов к ревизии кассы</p> <p>1. Порядок заполнения документов и проведения ревизии кассы. 2. Заполнение документов и проведение ревизии кассы</p>	8

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» оснащена:

автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

доской для мела;

детектором валют;

счетчиком банкнот;

кассовыми аппаратами;

сейфом;

программным обеспечением: операционной системой Windows; пакетами лицензионных программ: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»); комплектом учебно-методической документации.

Учебная практика проводится руководителем практики от образовательного учреждения. Практика проводится концентрированно.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

#### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики. В результате освоения учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки
Прием произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей. Проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Организация документооборота. Формирование номенклатуры дел. Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив. Передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н. Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирование обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Проведение учета денежных	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики. Итоговая защита отчёта по учебной практике.

<p>средств на расчетных и специальных счетах. Применение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию. Проведение учета основных средств. Проведение учета нематериальных активов. Проведение учета долгосрочны инвестиций. Проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг. Проведение учета материально-учебных запасов.</p> <p>Проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости. Проведение учета готовой продукции и ее реализации. Проведение учета текущих операций и расчетов.</p>	
<p>Применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций.</p> <p>Чёткое соблюдение трудового законодательства и правил охраны труда.</p> <p>Правильное заполнение форм кассовых и банковских документов.</p> <p>Строгое соблюдение правил приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.</p> <p>Соблюдение лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации</p> <p>Обеспечение сохранности денежных средств.</p> <p>Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств или правильное оформление их для получения безналичным путём в банках для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.</p> <p>Осуществления операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов.</p> <p>Приём и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком</p> <p>Передача денежных средств инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи.</p> <p>Составление кассовой отчётности.</p> <p>Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>Осуществление наличных расчётов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.</p>	<p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики</p> <p>Итоговая защита отчёта по учебной практике.</p>