

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

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно – методической работе  
Ю.И. О.С. Вергейчик  
« 30 » август 2021 года

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

квалификация бухгалтер

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

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

Красноярск – 2021

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

Разработчик:

Щербакова Людмила Сергеевна - преподаватель Красноярского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рецензенты:

Горюськова Ирина Юрьевна - генеральный директор ООО «Артемис-Плюс».

Карякина Тамара Владимировна - преподаватель Красноярского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей.

Протокол от «30» августа 2021 г. № 1

Председатель ПЦК  Т.А. Киселевич

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

 И.Ю. Горюськова Генеральный директор ООО «Артемис-Плюс»

от «30» августа 2021 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18

# 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 образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО;

- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для профессии бухгалтер.

### 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:

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

Код	Профессиональные компетенции
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.

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

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

### 1.1.3 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Виды деятельности	Требования к умениям
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> </ul>

	<p> 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;  калькуляцию себестоимости продукции;  характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  технология 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> <p><b>уметь:</b></p> <p> 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; </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><b>иметь практический опыт в:</b></p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов</p>

	<p>в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов.</p> <p><b>уметь:</b></p> <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>организовывать документооборот;</p> <p>вносить 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> <p><b>Иметь практический опыт в:</b></p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
--	--

## 1.2 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего - 72 часа, в том числе:

ПМ. 01 - 72 часа - 2 недели;

ПМ. 05 - 72 часа - 2 недели.



## 2. 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 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36	<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p>	Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банк	18
				Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов.	6
				Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	6
				Тема 4. Учет материально-производственных запасов	6
				Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	36
				Тема 6. Учет готовой продукции.	18

		<p>Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p>	<p>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	<p>18</p>
--	--	--	---	-----------

		<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи</p>		
--	--	---	--	--

			<p>продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету дебиторской и кредиторской задолженности. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету дебиторской и кредиторской задолженности</p>		
ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	<p>Изучение должностных обязанностей кассира.</p> <p>Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</p> <p>Изучение организации кассы в организации.</p> <p>Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям.</p> <p>Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p> <p>Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ.</p>	<p>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</p> <p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p> <p>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>10</p>

			<p>Изучение инструкции для кассира.          Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.          Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.          Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами.          Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.          Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.          Ознакомление с номенклатурой дел.          Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив</p>	<p>русской валюты и других государств</p>	
				<p>Тема 4.          Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</p>	10
				<p>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>	10
			Итого часов		72

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарных 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		
<p>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банк</p> <p>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Тема 6. Учет готовой продукции.</p> <p>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие,</p>	

	<p>классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету дебиторской и кредиторской задолженности. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету дебиторской и кредиторской задолженности</p>	
<p>ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>		<p>36</p>
<p>МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»</p>		
<p>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</p> <p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p> <p>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков</p>	<p>Изучение должностных обязанностей кассира.</p> <p>Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</p> <p>Изучение организации кассы в организации.</p> <p>Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям.</p> <p>Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p> <p>Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ.</p>	

<p>российской валюты 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>Изучение инструкции для кассира.  Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.  Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.  Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами.  Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.  Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  Ознакомление с номенклатурой дел.  Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив</p>	
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>		



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения учебной практики, предусмотренной образовательной программой, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения;
- детектором валют;
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office, СПС КонсультантПлюс;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Аттестация по итогам учебной практики производится в форме дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов при решении практического задания.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: проверка расчетов по заданию, анализ документов и регистров, подтверждающих выполнение обучающимися соответствующих работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>организовывать документооборот;</li> <li>разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана</li> </ul>	<p>Проверка расчетов по заданию, анализ документов и регистров, дифференцированный зачет по практике.</p>

<p>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>ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	
<p>уметь:</p> <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>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; 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; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам,</p>	<p>Проверка расчетов по заданию, анализ документов и регистров, дифференцированный зачет по практике.</p>

<p>ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	
---	--

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу 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  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),  
квалификация бухгалтер  
преподавателя Красноярского филиала федерального государственного  
образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый  
университет при Правительстве Российской Федерации» Щербаковой Л. С.

Рабочая программа 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 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа состоит из четырех основных разделов: общая характеристика рабочей программы учебной практики, структура и содержание учебной практики, условия реализации учебной практики, контроль и оценка результатов освоения учебной практики.

В общей характеристике рабочей программы учебной практики указывается: цель и результаты освоения программы учебной практики, и количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.

В разделе структура и содержание учебной практики указаны структура учебной практики, а также тематический план и содержание учебной практики.

В разделе условия реализации учебной практики указано материально - техническое обеспечение.

Раздел контроль и оценка результатов освоения учебной практики включает порядок проведения текущего контроля в форме выполнения заданий по учебной практике, подтверждающих выполнение обучающимся соответствующих видов работ.

Результатом освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результатом освоения учебной практики является:

– овладение обучающимися профессиональными компетенциями: ПК 1.1. – 1.4., ПК 2.2. – 2.4.;

– формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля

образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа 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 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер соответствует требованиям ФГОС СПО по данной специальности и может использоваться для реализации учебного процесса.

Рецензент:

Генеральный директор ООО «Артемис - Плюс»



И.Ю. Горюськова

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу 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  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),  
квалификация бухгалтер

автора Щербаковой Людмилы Сергеевны

1. Оценка соответствия материала требованиям ФГОС, рабочему учебному плану, а также его новизне и оригинальности:

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников по данной специальности. Программа предусматривается базовой частью учебного плана Красноярского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», в которой указаны профессиональные и общие компетенции. Программа содержит все необходимые разделы: общая характеристика рабочей программы учебной практики, структура и содержание учебной практики, условия реализации учебной практики, контроль и оценка результатов освоения учебной практики.

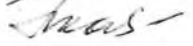
2. Краткая оценка содержания материала с указанием ошибок и недостатков:

Рабочая программа учебной практики рассчитана на 72 часа практических занятий. В рабочей программе отражены: общая характеристика рабочей программы учебной практики, структура и содержание учебной практики, условия реализации учебной практики, контроль и оценка результатов освоения учебной практики. Рабочая программа предусматривает широкое применение профессиональных модулей.

3. Оценка материала по объему и предложения по расширению или сокращению этого объема

Данная рабочая программа вполне достаточна по объему, включает в себя все основные дидактические единицы учебной практики.

4. Заключение по материалу в целом с обоснованием причин позитивного или негативного отзыва. Содержание излагаемого материала соответствует современным представлениям в области Документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Данная программа подготовлена на хорошем методическом уровне, с учётом требований ФГОС и может быть использована в учебном процессе.

Рецензент  Т. В. Карякина