

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНАНСОВОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-методической работе

Д.М. Касимова

«24» июня 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

год приема 2022г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и рабочей программы по:

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

МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

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

МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»».

Организаций – партнеры:

ООО «ДагСтойГарант»

Разработчики:

Легашова О.Н. – Заместитель директора по УПР, преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Муртузалиева Ш.К. – председатель предметной комиссии «Бухгалтерского учёта и налогов», преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Рецензенты:

Преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ» Юсупова Д.А.

Кандидат экономических наук, профессор кафедры «Бухгалтерского учета, аудита и финансов» ДагГАУ ВО «Дагестанский аграрный университет» А.М. Юсуфов

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Бухгалтерского учёта и налогов»

Протокол № 12 от «24» июня 2022г.

Председатель _____ Ш.К. Муртузалиева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласовано с предприятием - социальным партнером структурного подразделения

ООО «ДагСтойГарант»

_____/Р.З. Лайсаев/ Генеральный директор

от «24» июня 2022г.



Рецензия

на программу учебной практики по специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Основной задачей средних специальных учебных заведений является подготовка квалификационных кадров, умело использующих свои знания на практике. В подготовке квалификационных кадров в области бухгалтерского учета важное место занимает изучение профессиональных модулей «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих», «Выполнение работ по профессии «Кассир».

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Программой охвачены вопросы изучения основных правил ведения кассовых операций, оформления первичных кассовых документов, кассовой книги, отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета, порядок проведения инвентаризации, форм денежного обращения, денежной массы и денежной системы.

Программа может быть использована в процессе обучения студентов по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Рабочая программа предусматривает неразрывную связь практического обучения с теоретическим, последовательное расширение круга формируемых умений и навыков с целью проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. При разработке рабочей программы учебной практики, ее содержание построено на основе анализа профессиональной деятельности будущего специалиста.

Рабочая программа может быть использована для прохождения учебной практики.

К.э.н, профессор кафедры
«Бухгалтерского учета,
аудита и финансов»
ДагГАУ ВО «Дагестанский
государственный аграрный
университет» им. М.М. Джамбулатова



А.М. Юсуфов

Рецензия

на программу учебной практики
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по
отраслям)

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям) и рабочих программ профессиональных модулей.

В рабочей программе представлены общие положения по организации и проведению учебной практики, содержание информации для овладения умениями и навыками, виды выполняемых работ.

Рабочая программа предусматривает неразрывную связь практического обучения с теоретическим, последовательное расширение круга формируемых умений и навыков с целью проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Основными задачами являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка обучающегося к осознанному и углублённому изучению междисциплинарных курсов, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности. Рабочая программа может быть использована для прохождения учебной практики.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности.

Преподаватель МФЭК



Юсупова Д.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики.....	4
2. Результаты освоения программы учебной практики.....	9
3. Тематический план и содержание учебной практики.....	10
4. Условия реализации программы учебной практики.....	14
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	21
6. Приложения	

1. Паспорт рабочей программы учебной практики

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификации: «Бухгалтер» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

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

МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»».

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации и в профессиональной подготовки по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1.2. Цели и задачи учебной практики:

-формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», т.е. систематизация, обобщение закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих», предусмотренных ФГОС СПО.

-выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для квалификации «Бухгалтер».

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики:

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

ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
-----------------------------------	--

<p>ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</p>	<p>Знать:</p> <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 - автономию 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 и его сдачи в бухгалтерию; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - 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 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;
- 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

Уметь:

- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - 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; <p>Иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»</p>	<p>Знать</p> <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 и сдачи 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и составлять отчет кассира и сдавать его 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"> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего –2/1 недели, 72/36 часа

ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» - 36 часов, в том числе:

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» - 36 часов;

ПМ.05«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - 36 часов, в том числе:

МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»- 36 часов.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, дни.)	Сроки проведения по форме обучения	
			очная	заочная
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4;	ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»	36/6	2, 4 семестр	4, 6 семестр
ОК 01 –11 ПК 1.1, 1.3 2.2, 2.3, 2.4, 3.2,3.3, 3.4	ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии	36/6	2, 4 семестр	4, 6 семестр

2. Результаты освоения учебной практики

Результатом освоения учебной практики является сформированность у обучающихся практических умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности (ВПД),

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

МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

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

МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Наименование результата обучения
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
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

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 «Документирование хозяй-	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий

ственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»		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»; МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»	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
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
	ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
	ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

3. Тематический план и содержание учебной практики

3.1. Структура учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ (час, дни)	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам	
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета	36/6	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета: по учету основных средств, нематериаль-	Раздел I Документирование хозяйственных операций и система счетов бухгалтерского учета	4	
			Тема 1.1 Документирование хозяйственных операций		2
			Тема 1.2. Классификация и план счетов бухгалтерского учета		2
			Раздел 2. Бухгалтерский учет активов организации	2	
			Тема 2.1 Учет долгосрочных ин-		

активов организации		ных активов, материальных ценностей, затрат на производство готовой продукции и ее продажи. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	вестиций	
			Тема 2.2 Учет основных средств	4
			Тема 2.3 Учет нематериальных активов	2
			Тема 2.4 Учет материально-производственных запасов	6
			Тема 2.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	6
			Тема 2.6. «Учет готовой продукции (работ, услуг) и ее продажи»	6
			Тема 2.7. «Учет денежных средств, расчетных операций»	4
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»	36/6	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять кассовые и банковские документы. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ	6
			Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	2
			Тема 1.3. Организация анализа состояния наличного денежного оборота	2
			Тема 1.4. Организация кассовой работы на предприятии	4
			Тема 1.5. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	6
			Тема 1.6. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	4
			Тема 1.7. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ)	6
			Тема 1.8. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	6
			всего	36/6
итого	72/12	-	-	72

3.2. Содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Рабочий план счетов организации Первичные бухгалтерские документы Бухгалтерские записи в регистрах, отражающие движение и учет долгосрочных инвестиций; финансовых вложений, основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет готовой продукции и ее продажи; учет текущих операций и расчетов;	36/6
Виды работ	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	-
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и система счетов бухгалтерского учета. Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций.	Содержание 1. Заполнение первичных бухгалтерских документов по движению основных средств и материальных ценностей.	4
Тема 1.2. Классификация и план счетов бухгалтерского учета	Содержание 1. Ознакомление с рабочим планом счетов организации	2
Раздел 2. Бухгалтерский учет активов организации Тема 2.1 Учет долгосрочных инвестиций	1. Составление бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций и финансовых вложений 2. Определение первоначальной стоимости законченных объектов	2
Тема 2.2 Учет основных средств	Содержание 1. Составление проводок на поступление основных средств 2. Начисление амортизации по основным средствам 3. Составление бухгалтерских проводок по учету выбытия основных средств и определения финансового результата от выбытия основных средств	4
Тема 2.3 Учет нематериальных активов	Содержание 1. Составление расчета амортизации по нематериальным активам 2. Составление бухгалтерских проводок по учету амортизации НМА	2
Тема 2.4 Учет материально-производственных запасов	Содержание 1. Составление бухгалтерских проводок по учету приобретения материалов и расчетов с поставщиками 2. Составление бухгалтерских проводок по учету расходов материалов и определение себестоимости израсходованных материалов	6

Тема 2.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	Содержание 1. Составление бухгалтерских проводок по учету прямых затрат и косвенных расходов 2. Расчет распределения общепроизводственных расходов между объектами калькуляции 3. Составление бухгалтерских проводок на списание общехозяйственных расходов методом «директ-костинг» 4. Расчет фактической себестоимости готовой продукции и суммы отклонений фактической себестоимости от нормативной (плановой)	6
Тема 2.6. «Учет готовой продукции (работ, услуг) и ее продажи»	Содержание 1. Составление бухгалтерских проводок по учету выпуска готовой продукции 2. Составление бухгалтерских проводок по учету продажи готовой продукции 3. Составление бухгалтерских проводок по учету расходов на продажу готовой продукции 4. Расчет финансового результата от продажи готовой продукции и его списания	6
Тема 2.7. «Учет денежных средств, расчетных операций»	Содержание 1. Составление бухгалтерских проводок по учету денежных средств на расчетном счете	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного (оценка) (с УП 05)		
ММ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК. 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»	Первичная документация и учетные регистры по оформлению наличного и безналичного денежного обращения Документация по оформлению материальной ответственности Бланки строгой отчетности по кассе, банковские документы, кассовая книга. Документация по оформлению ревизии кассы.	36
Виды работ	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять кассовые и банковские документы. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	-
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ	1. Составление заявления на открытие расчетного счета, оформление карточки с образцами подписей, заявления о выдаче чековых книжек. 2. Заполнение объявления на взнос наличными, платежного поручения, мемориального ордера 3. Заполнение платежного требования, аккредитива	6
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	1. Решение практических ситуаций по прогнозированию наличного денежного оборота	2
Тема 1.3. Организация анализа состояния наличного денежного оборота	1. Решение практической ситуации по проведению анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере	2
Тема 1.4. Организация кассовой	1. Составление должностной инструкции кассира. Оформление Договора о материальной ответственности кассира	4

работы на предприятии	2. Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы. Составление приказа об установлении лимита остатка кассы. 3. Оформление доверенности на представление интересов юридического лица	
Тема 1.5. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	1. Заполнение чека на получение наличных денежных средств, приходного и расходного кассового ордера. 2. Составление Журнала регистрации хозяйственных операций по учету кассы. 3. Составление отчетов кассира, журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 по кассе.	6
Тема 1.6. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	1. Документальное оформление приема поврежденных банкнот на экспертизу	4
Тема 1.7. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ)	1. Изучение формы КМ-7, КМ-3, КМ -6 и оформление пакета документов кассира-операциониста 2. Изучение формы КМ-4 и заполнение Журнала кассира-операциониста	6
Тема 1.8. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	1. Проведение ревизии кассы. Составление ведомости нарушений .	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного (оценка) (с УП 01)		

4. Условия реализации учебной практики

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики предполагает наличие учебных лабораторий. До начала практики обучающийся обязан ознакомиться с графиком проведения учебной практики, рабочей программой и заданием по практике. Во время прохождения практики обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся-практикант обязан полностью выполнить программу практики, соблюдая план ее прохождения. По результатам практики обучающейся должен составить отчет, который включает расчёты и заполнение материала практики.

Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение об организации и проведении учебной и производственной практики студентов образовательного учреждения среднего профессионального образования Махачкалинского филиала федерального государственного образовательного бюджетного

учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;

- программа учебной практики;
- календарно-тематические-планы;
- график проведения практики;
- задания к учебной практики.

4.2. Оснащение:

1. Оборудование:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

2. Инструменты и приспособления:

- компьютер, принтер, сканер, модем, проектор;

3. Средства обучения:

- онлайн энциклопедии и справочники;
- поисковые системы;
- электронные учебные и учебно-методические материалы.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла концентрированно.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Директор образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Заведующий практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практики обучающихся;
- составляет график проведения и расписание практики, доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель - руководитель учебной практики должен:

- подготовить раздаточный материал для проведения учебной практики;

- оформить материал учебной практики на требуемом уровне.

4.5. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
11. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (актуальная редакция);
12. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
13. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
14. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
15. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
17. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

18. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
19. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
20. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
21. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
22. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
23. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
24. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
25. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
26. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
27. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
50. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 N 142-Н «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации активов и финансовых обязательств» (действующая редакция);
51. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
52. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
54. Международные стандарты аудита (официальный текст);
55. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет: Практикум / В. М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд.2-е - Ростов н/Д: Феникс, 2018.- 398 с.
2. Бухгалтерский учет: Учебник / В. М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 2-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2018.-538 с.
3. Ведение кассовых операций: Учебное пособие, Бондарева Т.Н. Галкина Е.А.– Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 190 с.

Электронные издания

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет.: Учебник-Ростов н/Д.:Феникс, 2018-538с. // ЭБС Финуниверситета : <http://elib.fa.ru>
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум-Ростов н/Д: Феникс, 2018.- 398с //ЭБС Финуниверситета : <http://elib.fa.ru>

Дополнительная литература

1. «Бухгалтерский учет»: просто о сложном. Учебное издание. Самоучитель по формуле «Три в одном» Г. Ю. Касьянова. М: АБАК. 2017-752с.
2. Самоучитель по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Москва: Проспект. 2015-592с.

3. Бухгалтерский учет. Интенсивный курс за 7 дней, учебное пособие Н.А. Каморджанова. Москва: Проспект, 2017-240с.
4. Бухгалтерский учет за 14 дней. Экспресс-курс. Новое 12 издание. СПб: Питер.2017-368с.
5. Главная книга бухгалтера Г.Ю. Касьянова, М.; АБАК 2016- 976с.
6. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
- 10.Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
- 11.Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
- 12.Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
- 13.Справочно-правовая система «Кодекс»
- 14.Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
- 15.Журнал "Бухгалтерский учет"www.buhgalt.ru
- 16.Журнала «Главбух»www.glavbukh.ru
- 17.Журнал «Финансы и кредит» www.fin-izdat.ru/journal/fc
- 18.www.finance-journal.ru
- 19.Научный журнал Региональная экономика и управление: eee-region.ru

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

Обеспечение безопасных условий труда практикантов в период прохождения практики возлагается на руководителя практики. Практиканты в установленном порядке проходят инструктаж по технике безопасности.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета (оценивается в баллах «5» отлично, «4» хорошо, «3» удовлетворительно, «2» неудовлетворительно).

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

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

Практическая часть отчета по практике включает расчеты и корреспонденцию счетов в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных требований ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Оценка сформированности общих компетенций на учебной практике

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВДП)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Собеседование. Отчет по учебной практике.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Собеседование. Отчет по учебной практике.
ОК 03 Планировать и реализовывать соб-	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	Собеседование. Отчет по учебной

ственное профессиональное и личностное развитие.	Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	практике.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Собеседование. Отчет по учебной практике.
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.	Собеседование. Отчет по учебной практике.
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Собеседование. Отчет по учебной практике.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Собеседование. Отчет по учебной практике.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Собеседование. Отчет по учебной практике.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессио-	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осу-	Собеседование. Отчет по учебной практике.

нальной деятельности.	шестьствлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Собеседование. Отчет по учебной практике.
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	Собеседование. Отчет по учебной практике.

Оценка сформированности профессиональных компетенций на учебной практике

Результаты обучения(освоенные умения (практический опыт)в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	-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; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Отчет по учебной практике
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	-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.	Отчет по учебной практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые	-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным сче-	Отчет по учебной практике

документы;	там; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет текущих операций и расчетов.	
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-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 труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.	Отчет по учебной практике
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Отчет по учебной практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Отчет по учебной практике
ПК 2.4. Оформить в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Отчет по учебной практике
ПК 3.2. Оформить платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, кассовые документы их приема и выдачи по кассовым операциям.	- демонстрация правильного оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов, - демонстрация обоснования порядка проведения контроля за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям	Отчет по учебной практике

<p>ПК 3.3. Формирование бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.</p>	<p>Отчет по учебной практике</p>
<p>ПК 3.4. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов в внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация правильного оформления платежных документов для перечисления страховых взносов и государственные социальные внебюджетные фонды; - демонстрация обоснования порядка проведения контроля за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям 	<p>Отчет по учебной практике</p>