

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

Шадринский финансово-экономический колледж

СОГЛАСОВАНО
ООО БФ «Практика»
директор



О.В. Сычева

13 июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
Шадринского филиала
Финуниверситета

Е.Е. Чумакова

13 июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Шадринск - 2023


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)

Организация – партнер: ООО БФ «Практика»

Разработчики:

Ломако Н.А., преподаватель Шадринского филиала Финуниверситета
Никоненко Е.А., преподаватель Шадринского филиала Финуниверситета
Чумакова Е.Е., преподаватель Шадринского филиала Финуниверситета
Шпилева М.В., преподаватель Шадринского филиала Финуниверситета

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин

Протокол от «19» марта 2023 г. № 5
Председатель ПЦК 

М.В. Шпилева

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики - формирование у студентов практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование результатов практики
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ВД 5	Ведение кассовых операций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

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

ПМ 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
Вид деятельности - документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организаций	
иметь практический опыт	- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в

	<p>пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов
<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 в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 запасов; - понятие, классификацию и оценку запасов; - документальное оформление поступления и расхода материалов; - 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 непроизведенных 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; <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
ПМ 05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Вид деятельности - ведение кассовых операций	
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
уметь	<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; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов 72, в том числе:

в рамках освоения ПМ 01 - 36 час;

в рамках освоения ПМ 05 - 36 час.

2. Структура и содержание учебной практики

2.1. Структура учебной практики

Коды ПК	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
	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ПК 1.1	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		<p>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</p> <p>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</p> <p>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p> <p>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <p>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</p> <p>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный</p>	<p>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</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 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>	6

			<p>архив по истечении срока хранения.</p> <p>8. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>9. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>10. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>11. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>12. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>13. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>14. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>15. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>16. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>17. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>18. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>		
ПК 1.2			<p>1. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p>	<p>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</p> <p>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p>	4

				<p>Тема 4. Учет 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>	
ПК 1.3.			<p>1.Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>2.Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банк.</p> <p>3.Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений.</p> <p>4.Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке.</p> <p>5.Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p>	<p>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</p>	6
ПК 1.4.			<p>1.Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.</p> <p>2.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>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Тема 4. Учет запасов</p> <p>Тема 5. Учет затрат на производство и</p>	20

		<p>3.Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств.</p> <p>4.Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации.</p> <p>5.Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>6.Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.</p> <p>7.Изучить нормативно-инструктивный материал по учету запасов, их классификацию.</p> <p>8. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов.</p> <p>9.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>10.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>11.Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее</p>	<p>калькулирование себестоимости</p> <p>Тема 6. Учет готовой продукции</p> <p>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	
--	--	--	---	--

			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.		
	ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ПК 1.1	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии кассир		<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение организации кассы на предприятии. 2. Изучение должностных обязанностей кассира. 3. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 4. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 	Тема 1. Порядок осуществления операций организации с наличными денежными средствами (кассовых операций).	4
ПК 1.3			<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление договора о материальной ответственности с кассиром. 2. Составление расчета лимита кассы и оформление приказа на его утверждение. 3. Оформление первичных документов по кассовым операциям. 4. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Оформление журнала кассира – операциониста. 5. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Составление препроводительной ведомости. 	<p>Тема 1. Порядок осуществления операций организации с наличными денежными средствами (кассовых операций).</p> <p>Тема 2. Применение контрольно-кассовой техники при осуществлении денежных расчетов.</p> <p>Тема 3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки</p>	16

				подделки денежными знаками.	
ПК 1.4			1. Оформление регистров учета по кассовым операциям. 2. Оформление кассовых документов и учет операций в программе «1С: Бухгалтерия».	Тема 1. Порядок осуществления операций организации с наличными денежными средствами (кассовых операций). Тема 2. Применение контрольно-кассовой техники при осуществлении денежных расчетов.	10
ПК 2.2			1. Формирование состава инвентаризационной комиссии, оформление приказа об инвентаризации.	Тема 4. Внутренний контроль ведения кассовых операций в организации.	2
ПК 2.3			1. Применение методов физического подсчета наличных денежных средств. 2. Составление актов инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.	Тема 4. Внутренний контроль ведения кассовых операций в организации.	2
ПК 2.4			1. Отражение в регистрах учета результатов инвентаризации наличных денежных средств.	Тема 4. Внутренний контроль ведения кассовых операций в организации.	2
	Всего	72			

2.2. Содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		36
Тема 1. Учет денежных средств в кассе,	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные	4

на расчетных и специальных счетах в банке	<p>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 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>	
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	<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>	6
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<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>	2
Тема 4. Учет запасов	<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету запасов, 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>	8
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<p>Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непрямых расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p>	6

Тема 6. Учет готовой продукции	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.	4
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.		36
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии кассир.		36
Тема 1. Порядок осуществления операций организации с наличными денежными средствами (кассовых операций).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение организации кассы на предприятии. 2. Изучение должностных обязанностей кассира. 3. Оформление договора о материальной ответственности с кассиром. 4. Составление расчета лимита кассы и оформление приказа на его утверждение. 5. Оформление первичных документов по кассовым операциям. 6. Составление препроводительной ведомости. 7. Оформление регистров учета по кассовым операциям. 8. Оформление кассовых документов и учет операций в программе «1С: Бухгалтерия». 	20
Тема 2. Применение контрольно-кассовой техники при осуществлении денежных расчетов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление первичных документов по кассовым операциям. 2. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Оформление журнала кассира – операциониста. 	4
Тема 3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Составление препроводительной ведомости. 	4
Тема 4. Внутренний контроль ведения кассовых операций в организации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование состава инвентаризационной комиссии, оформление приказа об инвентаризации. 2. Применение методов физического подсчета наличных денежных средств. 3. Составление актов инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов, ценных бумаг и бланков строгой отчетности. 	6

	<p>4. Отражение в регистрах учета результатов инвентаризации наличных денежных средств.</p> <p>5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>6. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

3. Условия реализации учебной практики

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает прохождение ее в образовательной организации.

Должны быть предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПООП:

кабинет/лаборатория, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству студентов, компьютеры, рабочее место преподавателя, учебно-методические комплексы.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов практик осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет по учебной практике, аттестационный лист). В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля студенты 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 Вид деятельности - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;умения:- 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	<p>Собеседование.</p> <p>Оценка отчета учебной практики.</p>

<p>регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы. 	
<p>ПМ 05 Вид деятельности: Ведение кассовых операций</p> <p>практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. <p>умения:</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 	<p>Собеседование. Оценка отчета учебной практики.</p>

документах;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации.