

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

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики

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

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Санкт-Петербург
2019

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- Профессионального стандарта 08.002 Бухгалтер (Приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 г. N 103н)

Организации-партнеры:

ООО «Бизнес-Хэнд»

Разработчики:

Ким Лариса Лукьяновна, преподаватель ВКК

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Хваль Галина Михайловна, преподаватель ВКК

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии дисциплин среднего профессионального образования

Протокол № 1 от «28» августа 2019 г.

Председатель  Г. М. Хваль

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена.

Генеральный директор
ООО «Бизнес Хэнд»

 Ю.В. Тютюшник

М.п. от « августа 2019 г.



Содержание

| | |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена | 4 |
| 1.2. Цели и задачи учебной практики | 4 |
| 1.3. Количество часов на учебную практику | 5 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 6 |
| 3.1. Тематический план..... | 6 |
| 3.2. Содержание практики | 7 |
| 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения | 8 |
| практики | 8 |
| 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики | 8 |
| 4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики | 8 |
| 4.4. Требования к руководителям практики | 8 |
| 4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности..... | |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 16 |

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

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-
методической работе

_____ Н.С.Майер

«_____» _____ 20__ г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

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

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика - первый вид практики, поэтому ее основной целью является знакомство студентов с реальным производством, особенностями финансово-экономической деятельности коммерческой организации в современных условиях.

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», предусмотренных ФГОС СПО.

В результате изучения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- 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;

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на учебную практику

Всего 1 неделя, 36 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.05 – 36 часов;

в рамках освоения МДК.05.01 – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

| Код | 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. |
| 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. |

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

| Вид профессиональной деятельности | Код | Наименование результатов практики |
|--------------------------------------|---------|--|
| 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 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| | ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| | ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, |

| | | |
|--|---------|---|
| | | контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| | ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| | ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации о денежных средствах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час.,нед.) | Сроки проведения |
|---|--|--|------------------|
| ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК08, ОК09 ОК10, ОК11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.4 | ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 1 неделя | 2 семестр |
| Итого | | 1 неделя | 2 семестр |

Содержание практики

| Виды деятельности | Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ | Кол-во часов (нед) |
|---|---|--|---|--------------------|
| ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | уметь рассчитывать и устанавливать предприятию лимиты остатка кассы, оформлять кассовые операции, заполнять первичные документы: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер. уметь заполнять формы первичной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин. | знать нормативное регулирование кассовых операций, новый порядок ведения кассовых операций с наличными деньгами, порядок установления и соблюдения лимита денежных средств в кассе, порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций, Порядок приема и выдачи наличных денег. знать порядок ввода в эксплуатацию и регистрация контрольно-кассовых | МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир» Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление документации. Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов. Тема 1.2. Осуществление операций с денежными средствами, оформление кассовых документов с применением контрольно-кассовых машин | 36 |

| | | | | |
|--|---|--|--|-----------|
| | <p>уметь заполнять кассовую книгу, вести регистры синтетического учета по счету 50, составлять акт инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.</p> | <p>машин, правила эксплуатации контрольно-кассовых машин.</p> <p>знать порядок ведения кассовой книги, порядок ведения книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств код 0310005, порядок приема, проверки и обработки кассовых документов.</p> <p>знать заполнение кассовой книги, методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50, знать правила, порядок и процедуру инкассации денежных средств. Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2018 N 51359).</p> | <p>Тема 1.3. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности.</p> <p>Тема 1.4. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.</p> | |
| | Итого: | | | 36 |

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Приказ Финуниверситета № 0040/о от 21.01.2015г. «Об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена»;
- рабочая программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Рабочее место практиканта должно быть оснащено персональным компьютером и всеми необходимыми техническими средствами. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- устав, учредительный договор и нормативные документы по функционированию организации;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- должностные инструкции персонала организации (предприятия);
- печатные и (или) электронные образовательные ресурсы, адаптированные к ограничениям здоровья инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

4.3. Требования к руководителям практики

4.4.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом директора филиала.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на

практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;

- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.4.2. Требования к руководителям практики от организации:

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники студентов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, в которой студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

4.4.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;

- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от филиала и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от филиала следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, подписью руководителя практики на предприятии и печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации по месту прохождения практики правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;
- знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;

- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

4.6. Задания студентам по учебной практике

Задание 1.

Изучить нормативные документы и учетную политику организации в части учета денежных средств.

Необходимо изучить и описать:

- систему нормативного регулирования учета денежных средств;
- элементы учетной политики организации;
- приказы и распоряжения руководителя организации в части осуществления денежных операций;
- правила охраны труда кассира и порядок оформления материальной ответственности кассира;
- порядок расчета лимита кассы.

Выполнить:

- составить договор о полной материальной ответственности;
- составить расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации.

Задание 2.

Изучить порядок учета и хранения в кассе денежных средств, различных денежных документов и бланков строгой отчетности.

Необходимо изучить и описать:

- наличное и безналичное обращение денежных средств организации;
- порядок ведения безналичных расчетов;
- состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций;
- порядок учета кассовых операций;
- виды денежных документов и бланков строгой отчетности, используемых организацией;
- порядок учета денежных документов и бланков строгой отчетности.

Выполнить:

- составить приходные и расходные кассовые документы по различным кассовым операциям организации;
- составить документы для осуществления безналичных расчетов, используемые организацией.

Задание 3.

Изучить порядок организации учета расчетов с подотчетными лицами

Необходимо изучить и описать:

- порядок выдачи подотчетных средств;
- порядок и сроки представления отчетности;
- организацию синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами.

Выполнить:

- составить авансовые отчеты;
- осуществить записи в регистры синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами.

Задание 4.

Изучить порядок проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой

Необходимо изучить и описать:

- виды источников поступления валютных средств в кассу организации;
- порядок использования наличной валюты из кассы организации;
- порядок организации аналитического учета иностранной валюты, находящейся в кассе;
- порядок изменения курса валют, находящихся в кассе организации;
- способы определения подлинности иностранной валюты.

Задание 5.

Изучить порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передачи кассовых средств инкассаторам

Необходимо изучить и описать:

- значение и требования к внешнему виду кассовой книги;
- правила ведения записей в кассовой книге;

- порядок внесения изменений в кассовую книгу;
- ведение кассовой книги автоматизированным способом;
- порядок оформления кассовой отчетности за день;
- ведение кассовой книги по валютным операциям;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок, сроки проведения, оформления инвентаризации денежных средств в кассе и денежных документов;
- порядок определения и отражения результатов инвентаризации.
Заполнить и представить в отчете:
- составить кассовые отчеты организации;
- составить документы передачи денежных средств инкассаторам;
- составить акт инвентаризации кассы.

В заключении отчета сделать выводы по организации бухгалтерского учета кассовых операций на предприятии.

Задание 2.

Необходимо изучить и отразить в отчете:

- виды и правила использования кассового аппарата
- порядок записи в книгу кассира-операциониста.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом ТNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

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

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

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.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Правильно оформленные первичные бухгалтерские документы. | Дифференцированный квалификационный зачет |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Правильно оформленные денежные и кассовые документы, качественно проведенный учет денежных средств. | Дифференцированный квалификационный зачет |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в | Правильно сформированные бухгалтерские проводки по начислению и учету налогов | Дифференцированный квалификационный зачет |

| | | |
|---|---|---|
| бюджеты различных уровней. | и сборов в бюджеты различных уровней на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | |
| ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Правильно оформленные платежные и банковские документы, качественно проведенный учет денежных средств. | Дифференцированный квалификационный зачет |
| ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Правильно оформленные платежные и банковские документы, качественно проведенный учет денежных средств. | Дифференцированный квалификационный зачет |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. | Правильно оформленные платежные и сформированные формы отчетности, качественно проведенный учет денежных средств. | Дифференцированный квалификационный зачет |
| ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | Правильно оформленные платежные и сформированные формы отчетности, качественно проведенный учет денежных средств. | Дифференцированный квалификационный зачет |

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | Заинтересованность в выбранной профессии. | Дифференцированный квалификационный зачет |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | Оптимальность методов и способов выполнения профессиональных задач | Дифференцированный квалификационный зачет |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Решительность и ответственность в процессе работы. | Дифференцированный квалификационный зачет |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Коммуникабельность, активность, субординация. | Дифференцированный квалификационный зачет |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской | Целенаправленность, просвещение в личностном и профессиональном | Дифференцированный квалификационный зачет |

| | | |
|---|--|---|
| Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | направлении. | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | Мобильность в работе, профессиональном и личном росте. | Дифференцированный квалификационный зачет |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Ответственность за результат, слаженность в команде. | Дифференцированный квалификационный зачет |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Адаптация к условиям работы. | Дифференцированный квалификационный зачет |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Оптимизация информации, с помощью информационной культуры, информационно-коммуникационных технологий. | Дифференцированный квалификационный зачет |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Умение адаптироваться к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; Проявление интереса к инновациям в области выполнения работ по профессии кассир; Владение компетенциями, необходимыми для практического применения современных технологий в области выполнения работ по профессии кассир. | Дифференцированный квалификационный зачет |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Умение адаптироваться к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; Проявление интереса к инновациям в области выполнения работ по профессии кассир; Владение компетенциями, необходимыми для практического применения современных технологий в области выполнения работ по профессии кассир. | Дифференцированный квалификационный зачет |

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Основные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации
2. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402–ФЗ
3. Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 03.07.2018 N 192-ФЗ (последняя редакция)
4. Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 03.07.2016 N 290-ФЗ (последняя редакция)
5. Федеральный закон от 06.06.2019 N 129-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации"
6. Письмо Минфина России от 22.07.2019 № 03-01-15/54535 «О применении унифицированных форм первичной учетной документации для целей ККТ».
7. Письмо ФНС РФ от 31.03.2017 N ЕД-4-20/6050 «О применении для целей ККТ унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций».
8. Письмо ФНС России от 19.06.2017 N ЕД-4-20/11625@ "Об осуществлении модернизации контрольно-кассовой техники"
9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н. ((ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018).
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н (с дополнениями и изменениями)
11. Указание ЦБР № 3210–у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г.

12. Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2018 N 51359).

13. "Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" (утв. Минфином РФ 30.08.1993 N 104).

14. Методические указания по ведению бухгалтерского учета (с дополнениями и изменениями).

15. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н (с дополнениями и изменениями).

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

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ

по учебной практике

Профессиональный модуль 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись) (И.О.Фамилия)

Руководитель практики от филиала

(должность)

(И.О.Фамилия)

(оценка) (подпись)

Санкт-Петербург

2020