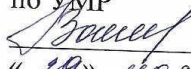


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по УМР

 Е.В. Гримчак
« 29 » мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Сургут – 2020

Рабочая программа учебной практики соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработана на основе Примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление в 2018 году

Разработчик: Талипова Л.М., преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета

Рецензент: В.О. Волков, заместитель директора ООО «УралТрак-Спецтехника»

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

Протокол от «29» мая 2020 г. № 13

Председатель ПЦК Э.М. Калмыкова

Согласуется с организацией-партнером


С.В. Лозовский
 (И.О. Фамилия)

Директор ООО «Ником-Сервис»
 (должность, место работы)



мая 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее практика) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир».

Учебная практика проводится после освоения студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является освоение обучающимися указанного вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Основной задачей учебной практики является формирование системы профессиональных умений в соответствии с требованиями квалификационной характеристики кассира.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

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

Вид деятельности	Требования к умениям
выполнение работ по профессии «Кассир».	<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; -вносить 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;

	<p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>– выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>– проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформление фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p> <p>– отражать в бухгалтерских проводках зачеты и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p>
--	--

1.4. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы учебной практики

Всего часов – 36

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами освоения учебной практики является сформированность у обучающихся практических умений в рамках профессионального модуля по основному виду деятельности, общих и профессиональных компетенций.

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов на ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить должностные обязанности кассира. 2. Изучить заполнение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучить организацию кассы на предприятии. 4. Изучить оформление первичных документов по кассовым операциям 5. Проверить наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. 7. Изучить работу на контрольно-кассовой технике. 9. Изучить правила работы на ККМ. 10. Изучить инструкцию для кассира. 11. Изучить прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучить проведение оплаты товаров через ККМ. 13. Изучить передачу денежных средств инкассатору. 	<p>Тема 1.1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.</p> <p>Тема 1.2 Организация кассовой работы экономического субъекта.</p> <p>Тема 1.3 Правила определения признаков</p>	<p>6</p> <p>8</p> <p>4</p>

		<p>Изучить составление препроводительной ведомости.</p> <p>14. Ознакомиться с работой пластиковыми картами.</p> <p>15. Изучить порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>16. Ознакомиться с исправлением ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>17. Ознакомиться с номенклатурой дел.</p> <p>18. Изучить подготовку первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	<p>подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.</p> <p>Тема 1.4 Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).</p> <p>Тема 1.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</p>	<p>10</p> <p>8</p>
Всего:	36			36

2.2 Содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	36
МДК.05.01	Организация деятельности кассира.	36

Тема 1.1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение организации кассы на предприятии. 2. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. 3. Изучить должностные обязанности кассира. 4. Оформление договора о материальной ответственности с кассиром. 	6
Тема 1.2 Организация кассовой работы экономического субъекта.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка должностных обязанностей кассира. 2. Изучить организацию кассы на предприятии. 3. Изучить оформление первичных документов по кассовым операциям 4. Проверить наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 5. Провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. 6. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 	8
Тема 1.3 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков 2. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 	4
Тема 1.4 Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение инструкции для кассира. 2. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 3. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 4. Изучение правил работы на ККМ. 5. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ 	10
Тема 1.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта. 2. Ознакомиться с исправлением ошибок в первичных бухгалтерских документах. 3. Ознакомиться с номенклатурой дел. 4. Изучить подготовку первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Материально техническое обеспечение:

Учебная практика проводится на собственной базе колледжа.

Для реализации программы учебной практики предусмотрена Лаборатория Учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием:

- классная доска (маркерная);
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- техническими средства обучения;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- пакетами лицензионных программ: MS, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»).

Учебная практика проводится руководителем практики от образовательного учреждения.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике). В результате прохождения учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки
<ul style="list-style-type: none"> – умение принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – умение организовывать документооборот; – умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – умение передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – умение проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – умение оформлять денежные и кассовые документы; – умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира в 	<p>Дифференцированный зачет Защита отчета по учебной практике</p>

<p>бухгалтерию;</p> <ul style="list-style-type: none">– умение руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;– умение готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;– умение проводить физический подсчет активов;– умение составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	
--	--

Форма характеристики
 Федеральное государственное образовательное бюджетное
 учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
 (фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы
 Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 (код и наименование специальности)

проходил учебную практику по профессиональному модулю ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

в _____
 В функциональные обязанности практиканта входило: выполнение соответствующей работы по должности «Кассир»

За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
Степень соответствия уровня теоретической подготовки для выполнения задания	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня практической подготовки для выполнения задания	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Не добросовестно
Нарушение трудовой дисциплины, пропуски без уважительной причины	Не допускал	Допускал однократно	Допускал неоднократно

В результате прохождения практики студент освоил следующие общие и профессиональные компетенции

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена/не освоена
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное	

	профессиональное и личностное развитие	
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	

Студент заслуживает оценки _____
(число (расшифровка: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно))

Выводы и рекомендации руководителя практики _____

Руководитель практики

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Форма аттестационного листа
 Федеральное государственное образовательное бюджетное
 учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по учебной практике

Обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 (код и наименование специальности)

Срок практики с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Виды и качество выполнения работ

Код и наименование профессионального модуля	Виды и объемы работ (час)	Оценка качества выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетв., неудовл.)
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	1.Изучение организации кассы на предприятии. 2.Изучить должностные обязанности кассира. 3.Оформление договора о материальной ответственности с кассиром.	6
	1.Разработка должностных обязанностей кассира. 2.Изучение организации кассы на предприятии. 3.Составление первичных документов по кассовым операциям 4.Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 5.Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	8

	6.Ознакомление с работой пластиковыми картами.		
	1.Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. 2.Изучение передачи денежных средств инкассатору. Составление препроводительной ведомости.	4	
	1.Изучение инструкции для кассира. 2. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 3.Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 4.Изучение правил работы на ККМ. 5.Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 6.Составление X и Z отчетов.	10	
	1. Изучение порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта. 2. Ознакомление с порядком исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 3. Ознакомление с номенклатурой дел. 4. Изучение подготовки первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 5. Заполнение первичных документов по инвентаризации денежной наличности и бланков строгой отчетности.	8	

Характеристика профессиональной деятельности:

В ходе учебной практики студент проявил/не проявил/ не в полной мере проявил заинтересованность в своей будущей профессии, успешно освоил/не освоил профессиональные компетенции по ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Форма титульного листа отчета по практике
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

ОТЧЕТ

по учебной практике

Профессиональный модуль _____
(код и наименование профессионального модуля)

Выполнил:
Обучающийся учебной группы №

_____ (И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от филиала

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (оценка)

_____ (подпись)

Форма Индивидуального задания
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Сургутский финансово-экономический колледж

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по учебной практике

Обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Срок практики с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Задание
Вариант 1

Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии

Задание 1.

Ответить на вопросы письменно:

1. Кем оформляются кассовые документы?

2. Какие исправления допускаются в кассовых документах?

3. Кем подписывается РКО и ПКО?

4. Для чего служит кассовая книга? Что необходимо обеспечить в случае оформления кассовой книги с применением технических средств?

5. Для чего служит книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств? Как ведутся записи в ней?

6. В каком виде могут оформляться в настоящее время кассовые документы, кассовая книга, книга учета денежных средств?

7. Опишите порядок оформления книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств на бумажном и электронном носителях?

8. Кем подписывается заверительная надпись о количества листов кассовой книги?

9. На кого возложен контроль за ведением кассовой книги?

Задание 2

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 20_г.

Заполнить отчеты кассира.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 20_г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

Заполнить журнал-ордер № 1 за март 20_г. (приложение 1), подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 1 марта 20_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	3000	
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию	12000	
20	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400
21	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
	Остаток на конец дня	9000	

Решение:

Остаток на конец дня: остаток на начало дня +приход-расход

Приложения:

1. Приложение 1 (ПКО)
2. Отчет кассира за 8 марта 20_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	9000	
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	ЧП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1 200 руб.		7200
23	Заработная плата работникам за февраль 200_г.		55000
24	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280
25	На взнос депонированная заработная плата		5000
26	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А.		1000
	Остаток на конец дня	900	

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Задание 1.

1. Заполнить приходные и расходные кассовые ордера и другие документы.
2. Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.
3. Заполнить кассовую книгу.
4. Обработать отчеты кассира.
5. Произвести записи в журнал-ордер по счету 50 Касса.

Факты хозяйственной деятельности за апрель 20__ г.

Дата	№ ПКО или РКО	Содержание факта хозяйственной деятельности	Сумма, руб.
10	ПКО №1	По чеку № РМ050630 из банка на командировочные расходы 40 000 руб., на хозяйственные расходы 5 000 руб.	45 000
10	РКО №1	Под отчет главному инженеру Н.Н. Петрову на командировочные расходы	40 000
10	РКО №2	Под отчет секретарю А.Ю. Николаевой на приобретение канцелярских товаров	6 000
12	РКО	От ООО «Снежок» оплата по счету-фактуре №139 от 20.12.20__	47 200
12	РКО	По объявлению на взнос наличными сдана в банк полученная оплата от покупателя	47 200
15	ПКО	По чеку № РМ050631 из банка на заработную плату за вторую половину декабря	247622
15	ПКО	От секретаря А.Ю. Николаевой возврат подотчетной суммы по авансовому отчету № 1	170
17	РКО	По платежной ведомости № 1 работникам заработная плата за вторую половину декабря	147600
17	РКО	По объявлению на взнос наличными сдана в банк депонированная заработная плата	5500
22	ПКО	От главного инженера Н.Н. Петрова возврат подотчетной суммы по авансовому отчету №2	4300
22	ПКО	От Балашова И.П. платеж за январь по договору займа №3 от 04.09.20__ г.	15 000
22	РКО	По объявлению на взнос наличными сданы в банк подотчетные суммы 4300 руб., возврат займа 15000 руб.	19 300
30	ПКО	От Селиванова А.А. по счету-фактуре №17 от 16.01.20__ г. за проданные материалы	708
30	ПКО	По чеку № РМ050632 из банка на заработную плату за первую половину января	90 000
30	РКО	По платежной ведомости №2 работникам заработная плата за первую половину января	90 000

Задание 2.

Заполнить объявление на взнос наличными № 8, платежное поручение № 68.

Исходные данные:

9 сентября т.г. бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Волгоград. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

Задание 3.

Заполнить платежное поручение № 68.

Исходные данные:

18 марта т.г. ООО «Дон» направило покупателю ООО «Арктика» платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта № 61 в сумме 72 800 руб. (в том числе НДС 18 % - ? руб.). Условие оплаты – с акцептом. Срок для акцепта 7 дней.

ИНН ООО «Арктика» 3313325207, счет № 40702810300000000666 в АКБ «Возрождение» г. Сургут. БИК 085525666. Кор. счет банка 3010181060000000666.

ИНН ООО «Дон» 7335126551, счет № 40702810500000001555 в КБ «Газпром» г. Сургут. БИК 066930456. Кор. счет банка 30101810400000000456.

Задание 4

Составить договор о материальной ответственности кассира.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

Директор – Мельников М.В.,

Главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

Кассир – Лукашова Л.А.,

Бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу

Место нахождения организации: г. Сургут, ул. Ленина, 191.

Идентификационный номер (ИНН) 8602033705

Расчётный счёт 40726200000000000094 в ОСБ 8594 Сбербанк России г. Сургута

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счёт: 30101810600000000521

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Задание 5

Определить признаки подлинности и платежности при приеме и обработке денежной наличности (на основании образцов денежных банкнот).

Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Формулировка задания: Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, средства Интернет составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «Порядок экспертизы денежных купюр».

Задание 6

Учет сдачи наличности в банк через инкассатора

Содержание операции	Проводки	Сумма (руб.)	Документ-основание
Переданы наличные денежные средства из кассы инкассаторам		700 000	
Зачислены денежные средства на расчетный счет		700 000	
Списана комиссия банка за прием и пересчет наличных денежных средств (700 000 x 0,2%)			

Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

Задание 7

Исходные данные для заполнения формы КМ – 4.

ООО «Форум»:

Директор – Мельников М.В.,

Главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,
 Кассир – Лукашова Л.А.,
 Бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу
 Место нахождения организации: г. Сургут, ул. Ленина, 191, индекс 865661, тел
 393 – 93 – 93

Идентификационный номер (ИНН) 8602033705

Расчётный счёт 4072620000000000094 в ОСБ 8594 Сбербанк России г. Сургута

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счёт: 30101810600000000521

ККМ электроника 04 – К; код ОКПО-40062011, ОКДП - 4523318, Номер
 производителя 345870001, регистр-1489 за период с 1 октября по 7 октября 2015.

Ответственные за введения в эксплуатацию:

Главный бухгалтер – Кравцова Л.А.

1) Дата 3 октября, № отдела 1, ФИО – Лукашова Л.А., порядковый № ККМ – 1,
 контрольный счетчик 1,

показания суммированных денежных счетчиков на начало дня – 0 руб.

кассир – Лукашова Л.А.

администратор – Егоров И.Д.

Наконец рабочего дня – 5670 руб.

2) 6 октября, 1, Лукашова Л.А., порядковый № ККМ 2, контрольный счетчик 1,
 5670, Лукашова Л.А., Егоров И.Д., 29908 руб.

3) 7 октября, 1, Лукашова Л.А., порядковый № ККМ 3, контрольный счетчик 1,
 29908, Лукашова Л.А., Егоров И.Д. 37720 руб.

1) сумма выручки за рабочий день 5670 руб., наличными 5670 руб., всего ?, кассир
 Лукашова Л.А., старший кассир Попова Н.Д., администратор Егоров И.Д..

2) выручка 24238 руб., наличными 24238 руб., всего ?, кассир Лукашова Л.А.,
 администратор Егоров И.Д., старший кассир Попова Н.Д.

3) 9434 руб. – выручка, наличными 9914 руб., оплачено по документам, кол-во 1,
 сумма 5520 руб., всего ?, возвращенная сумма денег покупателям 678 руб.

Исходные данные для заполнения формы КМ – 3.

см. выше

Дата составления 7 октября 2015.

Кассир 02. Вид операции 44.

Директор – Мельников М.В. Акт по отделу № 1. № чека – 012.

Сумма чека – 378 рублей.

Акт подписывают все члены комиссии и Материально Ответственные Лица (МОЛ).

Исходные данные для заполнения формы КМ – 5.

см. выше

ККМ – Электроника 04 – К;

За период с 1 октября по 7 октября 2015.

1) Дата – 3.10.14

Отдел № 1, ФИО – Лукашова Л.А.,

Порядковый номер счетчика 1,

Показания контрольного счетчика – 1,

Показания на начало рабочего дня – 0,

На конец рабочего дня – 7310 руб.

Выручка за рабочий день – 7310 руб.

Выручка сданная в течение рабочего дня – 7310 руб.

Кассир – контролер Лукашова Л.А., Представитель администрации Егоров И.Д.

2) Дата – 06.10.14

Отдел № 1, ФИО – Лукашова Л.А.,

Порядковый номер контрольного счетчика 2,

Показания контрольного счетчика – 1,
 Показания на начало рабочего дня – 7310 руб.
 На конец рабочего дня – 14240 руб.
 Выручка за рабочий день – 6930 руб.
 Выручка сданная в течении рабочего дня – 6930 руб.
 Кассир-контролер Лукашова Л.А., Представитель администрации Егоров И.Д.
 3) Дата – 07.10.13
 Отдел № 1, ФИО продавца – Лукашова Л.А.,
 Порядковый номер контрольного счетчика 3,
 Показания контрольного счетчика – 1,
 Показания на начало рабочего дня – 14240 руб.
 На конец рабочего дня – 22740 руб.
 Выручка за рабочий день – 8500 руб.
 Выручка сданная в течении рабочего дня – 8500 руб.
 Кассир – контролер Лукашова Л.А., Представитель администрации Егоров И.Д.
Исходные данные для заполнения формы КМ – 7
 Дата – 7 октября. Время 21:00.
 Приложение по кассовым отчетам от 7 октября 2015 г.
 От 07.10.14 г. сведения и показания счетчиков ККМ и выручка организации.
 1. Касса. Показания ККМ производителя – 345870001,
 Регистр - № 1489. № ККМ – 3.
 Показания счетчика – 1, сумма на начало рабочего дня – 19908,
 На конец рабочего дня – 35200. Выручка – 8292 руб.
 Выручка отдела – 25292 руб.
 2. Показания ККМ производителя 2421143210,
 регистр - № 1712, № ККМ 2,
 Показания счетчика – 1, сумма на начало рабочего дня – 1000,
 На конец рабочего дня 7400,
 Выручка ?,
 Отдел 1 – 8000 руб. Егоров И.Д. Отдел 2 – 2400 руб. Петров П.Р.
 Выдана покупателям по возврату ими чеком согласно акту 878 руб.
 Директор – Мельников М.В.

**Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
 Ответственность за нарушение кассовой дисциплины**

Задание 8

- Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств ИНВ -15, ИВН-
22. Отразить на счетах результаты инвентаризации
 Комиссией в составе:
 председатель – зам. директора Муслимов М.Ч.,
 бухгалтер Григорьева О.Л.,
 зав. складом Магомедов А.И.,
 зав. расчетным отделом Ахмедова С.С.,
 была проведена инвентаризация наличных денежных средств.
 По результатам инвентаризации установлено фактическое наличие средств в
 размере 13500 руб., путевка -2500 руб., проездные билеты на сумму 500 руб. По учетным
 данным наличных средств в кассе на момент инвентаризации ?? руб.
 Расхождение между фактическими и учетными данными кассир объяснил как
 ошибку при выдаче заработной платы.
 По решению руководителя разницу удержать с кассира. Акт № 11 от 28.03.20__ г.

Время выполнения 36 часов.

Вариант 2**Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации****Задание 1.****Ответить на вопросы письменно:**

1. Каким документом оформляется выдача наличных денег?

2. По каким документам осуществляется выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?

3. Какие документы должен предъявить получатель денег, указанных в РКО?

4. Что должен проверить кассир в первую очередь при выдаче наличных денег по РКО?

5. Что должен проверить кассир в первую очередь при выдаче наличных денег по доверенности?

6. Каковы действия получателя денег?

7. Что является основанием для выдачи наличных денег подотчетному лицу?

8. При каком условии подотчетное лицо имеет право получить деньги из кассы?

9. Опишите процедуру отчета подотчетного лица.

10. Сроки выдачи наличных денег по заработной плате, стипендий

11. Порядок выдачи зарплаты, стипендий и других выплат старшим кассиром, кассиром.

12. Порядок закрытия платежных документов кассиром.

13. Какие реквизиты содержит реестр депонированных сумм?

14. Каков порядок нумерации реестров депонированных сумм?

15. Действия кассира после выдачи денег по расчетно-платежной ведомости.

Задание 2.

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 22 – 31 марта 20_г.
Заполнить отчеты кассира.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 20_г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

Заполнить журнал-ордер № 1 за март 20_г., подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 22 марта 20_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	300	
23	По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы	3500	
30	Григорьевой А.М. депонированная заработная плата		3500
31	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		2000
24	От ООО «Салют» за реализованную продукцию, в том числе НДС	16000	
32	Сданы наличные на расчетный счет		10000
	Остаток на конец дня	4300	

2. Отчет кассира за 31 марта 20 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	4300	
25	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	350	
33	Выданы алименты Кошкиной В.П.		1200
26	По чеку № 139648 на командировочные расходы	10000	
34	Жукову А.А. на командировочные расходы		8000
35	Свищук Е.В. на приобретение канцтоваров		500
	Остаток на конец дня	4950	

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта**Задание 3**

1. Заполнить приходные и расходные кассовые ордера и другие документы.
2. Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.
3. Заполнить кассовую книгу.
4. Обработать отчеты кассира.
5. Произвести записи в журнал-ордер по счету 50 Касса.

Факты хозяйственной деятельности за февраль 20 г.

Дата	№ ПКО или РКО	Содержание факта хозяйственной деятельности	Сумма, руб.
09	?	По чеку № РМ050633 из банка на заработную плату за вторую половину января 270000, на командировочные расходы 20000 руб.	290000
09	?	Под отчет экспедитору С.О. Григорьеву на командировочные расходы	11 000
09	?	Под отчет экспедитору А.В. Торопову на командировочные расходы	11 000
10	?	От кладовщика Н.А. Широкова в возмещение причиненного ущерба	2 500
12	?	По платежной ведомости №5 работникам заработная плата за вторую половину января	254000
12	?	По объявлению на взнос наличными сдана в банк депонированная заработная плата	16 000
18	?	От ООО «Глобус» предоплата по договору №6 от 4 февраля	35 400
18	?	От ООО «Система-М» оплата по счету-фактуре №51 от 25 января	56 400
18	?	По объявлению на взнос наличными сдана в банк оплата от покупателей	90 000
24	?	По чеку № РМ050634 из банка на выплату заработной платы за первую половину февраля 265000 руб., депонированной заработной платы 16000 руб. и отпускных 27800 руб.	308800
24	?	Е.Н. Маркову отпускные	27 800
24	?	Выдана депонированная заработная плата С.О. Григорьеву	16 000
27	?	По платежной ведомости № 4 работникам заработная	253000

		плата за первую половину февраля	
27	?	По объявлению на взнос наличными депонированная заработная плата	12 000

Задание 4

Составить договор о материальной ответственности кассира.

Исходные данные:

1) ООО «Форум»:

Директор – Мельников М.В.,

Главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

Кассир – Лукашова Л.А.,

Бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу

Место нахождения организации: г. Сургут, ул. Ленина, 191.

Идентификационный номер (ИНН) 8602033705

Расчётный счёт 4072620000000000094 в ОСБ 8594 Сбербанк России г. Сургута

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счёт: 30101810600000000521

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Задание 5

Определить признаки подлинности и платежности при приеме и обработке денежной наличности (на основании образцов денежных банкнот).

Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто сможет стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков.

Формулировка задания: Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, средства Интернет составить часть инструкции в случаях обнаружения фальшивых купюр «Отражение в бух учете операций при обнаружении фальшивых купюр».

Задание 6

Исходные данные:

ООО «Форум» тариф за одну инкассацию составляет 400 руб., но не менее 5 тыс. руб. в месяц плюс 0,03% от суммы инкассированной наличности. Инкассация проводится один раз в неделю по трём адресам. Инкассируемая сумма является постоянной и равна 600 тыс. руб. Определить стоимость услуг, бухгалтерские проводки, документы которые являются основанием для операций. Заполнить препроводительную ведомость к сумке.

ООО «Форум»:

Директор – Мельников М.В.,

Главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

Кассир – Лукашова Л.А.,

Бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу

Место нахождения организации: г. Сургут, ул. Ленина, 191.

Идентификационный номер (ИНН) 8602033705

Расчётный счёт 4072620000000000094 в ОСБ 8594 Сбербанк России г. Сургута

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счёт: 30101810600000000521

Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

Задание 7

Исходные данные для заполнения формы КМ – 4.

ООО «Форум»:

Директор – Мельников М.В.,

Главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

Кассир – Лукашова Л.А.,

Бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу

Место нахождения организации: г. Сургут, ул. Ленина, 191, индекс 865661, тел 393 – 93 –

93

Идентификационный номер (ИНН) 8602033705

Расчётный счёт 4072620000000000094 в ОСБ 8594 Сбербанк России г. Сургута

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счёт: 30101810600000000521

ККМ электроника 04 – К; код ОКПО-40062011, ОКДП - 4523318, Номер производителя 345870001, регистр-1489 за период с 1 октября по 7 октября 2015.

Ответственные за введения в эксплуатацию:

Главный бухгалтер – Кравцова Л.А.

1) Дата 3 октября, № отдела 1, ФИО – Лукашова Л.А., порядковый № ККМ – 1, контрольный счетчик 1,

показания суммированных денежных счетчиков на начало дня – 0 руб.

кассир – Лукашова Л.А.

администратор – Егоров И.Д.

Наконец рабочего дня – 5670 руб.

2) 6 октября, 1, Лукашова Л.А., порядковый № ККМ 2, контрольный счетчик 1, 5670, Лукашова Л.А., Егоров И.Д., 29908 руб.

3) 7 октября, 1, Лукашова Л.А., порядковый № ККМ 3, контрольный счетчик 1, 29908, Лукашова Л.А., Егоров И.Д. 37720 руб.

1) сумма выручки за рабочий день 5670 руб., наличными 5670 руб., всего ?, кассир Лукашова Л.А., старший кассир Попова Н.Д., администратор Егоров И.Д..

2) выручка 24238 руб., наличными 24238 руб., всего ?, кассир Лукашова Л.А., администратор Егоров И.Д., старший кассир Попова Н.Д.

3) 9434 руб. – выручка, наличными 9914 руб., оплачено по документам, кол-во 1, сумма 5520 руб., всего ?, возвращенная сумма денег покупателям 678 руб.

Исходные данные для заполнения формы КМ – 3.

см. выше

Дата составления 7 октября 2015.

Кассир 02. Вид операции 44.

Директор – Мельников М.В. Акт по отделу № 1. № чека – 012.

Сумма чека – 378 рублей.

Акт подписывают все члены комиссии и Материально Ответственные Лица (МОЛ).

Исходные данные для заполнения формы КМ – 5.

см. выше

ККМ – Электроника 04 – К;

За период с 1 октября по 7 октября 2015.

1) Дата – 3.10.14

Отдел № 1, ФИО – Лукашова Л.А.,

Порядковый номер счетчика 1,

Показания контрольного счетчика – 1,

Показания на начало рабочего дня – 0,

На конец рабочего дня – 7310 руб.

Выручка за рабочий день – 7310 руб.

Выручка сданная в течение рабочего дня – 7310 руб.

Кассир – контролер Лукашова Л.А., Представитель администрации Егоров И.Д.

2) Дата – 06.10.14

Отдел № 1, ФИО – Лукашова Л.А.,

Порядковый номер контрольного счетчика 2,

Показания контрольного счетчика – 1,

Показания на начало рабочего дня – 7310 руб.

На конец рабочего дня – 14240 руб.

Выручка за рабочий день – 6930 руб.

Выручка сданная в течении рабочего дня – 6930 руб.

Кассир-контролер Лукашова Л.А., Представитель администрации Егоров И.Д.

3) Дата – 07.10.13

Отдел № 1, ФИО продавца – Лукашова Л.А.,

Порядковый номер контрольного счетчика 3,

Показания контрольного счетчика – 1,

Показания на начало рабочего дня – 14240 руб.

На конец рабочего дня – 22740 руб.

Выручка за рабочий день – 8500 руб.

Выручка сданная в течении рабочего дня – 8500 руб.

Кассир – контролер Лукашова Л.А., Представитель администрации Егоров И.Д.

Исходные данные для заполнения формы КМ – 7

Дата – 7 октября. Время 21:00.

Приложение по кассовым отчетам от 7 октября 2015 г.

От 07.10.14 г. сведения и показания счетчиков ККМ и выручка организации.

1. Касса. Показания ККМ производителя – 345870001,

Регистр - № 1489. № ККМ – 3.

Показания счетчика – 1, сумма на начало рабочего дня – 19908,

На конец рабочего дня – 35200. Выручка – 8292 руб.

Выручка отдела – 25292 руб.

2. Показания ККМ производителя 2421143210,

регистр - № 1712, № ККМ 2,

Показания счетчика – 1, сумма на начало рабочего дня – 1000,

На конец рабочего дня 7400,

Выручка ?,

Отдел 1 – 8000 руб. Егоров И.Д. Отдел 2 – 2400 руб. Петров П.Р.

Выдана покупателям по возврату ими чеком согласно акту 878 руб.

Директор – Мельников М.В.

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Задание 8

1) Провести ревизию кассы и документально оформить ее результаты.

2) Заполнить ИНВ – 22, ИНВ – 15.

В ООО "Форум" по приказу руководителя № 45 от 17.02.2013г. назначена инвентаризация кассы на 18.02.2015 №15.

Члены комиссии:

Бухгалтер, заведующий складом, начальник цеха.

При проведении инвентаризации кассы выявлено следующее:

1. Наличные денежные средства – 7700 рублей.

2. Денежные документы – 25000 рублей.

3. Марки – 470 рублей.

Фактически по документам на начало инвентаризации:

1. Наличные денежные средства – 7800 руб.

Денежные документы – 25000 руб.

3. Марки – 470 руб.

Определить результаты инвентаризации.

Заполнить ИНВ – 22 и ИНВ – 15.

Причина инвентаризации – смена материально ответственного лица.

Время выполнения 36 часов.

**ЛИСТ
согласования программы учебной практики**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебная практика профессионального модуля: ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Форма обучения: Очная

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от «27» мая 2019 г. № 13

Председатель ПЦК Э.М. Калмыкова

Разработчик: Талипова Л.М., преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель Директор ООО «Ником-Сервис»



РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной практики
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
среднего профессионального образования
разработанную Сургутским филиалом Финуниверситета

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее ФГОС СПО) (Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)")

Рабочая программа разработана на основе Примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ПООП СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление в 2018 году.

Рабочая программа учебной практики является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ).

Учебная практика как часть ППССЗ является завершающим этапом обучения после освоения студентами программ теоретического и практического обучения.

Результаты освоения программы практики направлены на формирование у обучающихся умений (приобретение первоначального практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в части освоения основного вида деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир».

Рабочая программа практики состоит из следующих разделов:

1. Общая характеристика учебной практики, включающий цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики, количество часов, отводимое на освоение учебной практики.

2. Структура и содержание учебной практики.

3. Условия реализации учебной практики.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.

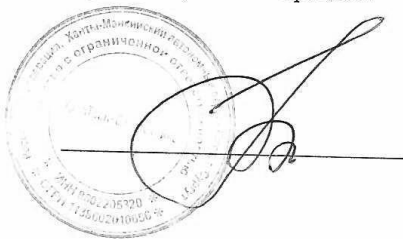
Все перечисленные разделы конкретизированы и позволяют судить как о содержании данной практики, так и о полном ее методическом оснащении.

Тематический план и содержание учебной практики раскрывает последовательность прохождения тем, содержание, распределение часов.

Программа заканчивается приложениями, которые содержат задание на учебную практику, форму характеристики, форму аттестационного листа, форму отчета.

Рецензируемая программа учебной практики соответствует требованиям ФГОС СПО, она может быть рекомендована к внедрению в учебный процесс.

Рецензент
 Заместитель директора
 ООО «УралТрак-
 Спецтехника»



В.О. Волков