

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-производственной работе
Г.М.Суханова /Г.М.Суханова/
« 30 » мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

2023 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)"

Организация – партнёр: АО «Канашская городская ярмарка»

Разработчики:

Озерова И.И., преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: Николаева И.В., председатель ПЦК страховых и банковских дисциплин и МДК

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных, финансовых и учётных дисциплин и междисциплинарных курсов

Протокол № от 202__ г.

Председатель комиссии _____ / Озерова И.И./

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

_____ Е.Г. Никитин, генеральный директор АО «Канашская городская ярмарка»

30 июня 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 14 |
| КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 14 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики:

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ОП СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО;

- выполнение работ по профессии, обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для бухгалтера (Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 35697);

- специалиста по внутреннему контролю (внутренний контролер) (Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271);

- аудитора (Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802).

1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|---|
| 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6. | 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 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

| Код | Вид профессиональной деятельности | Наименование результата обучения по специальности |
|---------|--|---|
| ПК 1.1. | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | 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 |
| ПК 5.1. | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. |
| ПК 5.2. | | Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 5.3. | | Работать с формами кассовых и банковских документов. |
| ПК 5.4. | | Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. |

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

| Вид деятельности | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации |
|--------------------|---|
| практический опыт: | в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации |
| уметь: | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>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 контуровку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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 материально-производственных 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; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов. проводить учет товаров и определять торговую наценку к списанию;</p> |
| Вид деятельности | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |
| иметь практический опыт в: | <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; осуществлении документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> |
| уметь: | <p>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; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 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; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> |

| | |
|--|---|
| | 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 |
|--|---|

1.2. Количество часов на освоение программы учебной практики по профилю специальности:

Всего –72 часа, в том числе в рамках освоения:

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации – 36 часов;

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Код ПК | Код и наименование профессионального модуля | Суммарный объём нагрузки, час. | Виды работ | Наименование тем производственной практики (по профилю специальности) | Количество часов по темам |
|---------|---|--------------------------------|--|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | 36 часов; 1 нед. | | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |
| ПК 1.1. | МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. | | <p>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.</p> <p>Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.</p> <p>Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .</p> <p>Разработка графика документооборота.</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>Заполнение учетных регистров.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> | Тема 8. Организация документооборота и разработка рабочего плана счетов организаций | 6 |
| ПК 1.2. | | | Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. | Тема 8. Организация документооборота и разработка рабочего плана счетов организаций | 4 |

| | | | | | |
|------------|--|---|--|--|----|
| ПК 1.3. | | | <p>Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> | Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке | 6 |
| ПК 1.4. | | | <p>Осуществлять учет основных средств.</p> <p>Осуществлять учет нематериальных активов.</p> <p>Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.</p> <p>Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Осуществлять учет материально-производственных запасов.</p> <p>Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p> | <p>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>Тема 6. Учет готовой продукции</p> <p>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p> | 20 |
| | ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 36 часов; 1 нед. | | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |
| ПК 5.1. | МДК 05.01. Организация деятельности кассира | | <p>Изучение должностных обязанностей кассира.</p> <p>Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</p> | Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации кассовой работы экономического субъекта | 4 |
| | | | <p>Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p> <p>Изучение организации кассы на предприятии.</p> | Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта | |
| | | | <p>Изучение инструкции для кассира.</p> | Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | |
| | | | <p>Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>Изучение правил работы на ККМ.</p> | Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | |
| | | | <p>Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям.</p> | <p>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</p> <p>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p> | |
| ПК 5.2. | | <p>Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Заполнение первичных документов по кассе.</p> <p>Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> | Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта | 16 | |

| | | | | |
|-----------|--|--|---|---|
| | | <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>Ознакомление с работой с пластиковыми картами.</p> <p>Изучение признаков подлинности и платежеспособности купюр.</p> <p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p> | | |
| | | <p>Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.</p> <p>Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.</p> | Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | |
| | | Изучение работы на контрольно-кассовой технике. | Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ) | |
| ПК 5.3 | | Заполнение учетных регистров. | Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта | 8 |
| | | Изучение проведения оплаты товаров через ККМ | Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ) | |
| ПК 5.4 | | <p>Оформление кассовой книги.</p> <p>Оформление кассовой отчетности за день.</p> <p>Применение правил ведения кассой книги при обработке информации.</p> <p>Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом.</p> | Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта | 8 |
| | | Изучение видов нарушений кассовой дисциплины и определение ответственности за них. | Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | |

2.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики | Содержание учебной практики | Объем часов |
|--|---|-------------|
| ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | | 36 |
| МДК 01. 01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Тема 8. Организация документооборота и разработка рабочего плана счетов организаций | 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 контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации | 6 |
| Тема 8. Организация документооборота и разработка рабочего плана счетов организаций | Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета | 4 |
| Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке | 1. Понятие денежных средств и кассовых операций. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. 2. Особенности учета операций по валютным счетам. Журнал-ордер №2, порядок его заполнения. 3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов 4. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов, правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. 5. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте. Журнал-ордер №1, порядок его заполнения. 6. Учет переводов в пути. | 6 |
| Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов | 1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка и переоценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. 2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов. | 2 |
| Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений | 1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. 2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям | 2 |
| Тема 4. Учет материально-производственных запасов | 1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. 2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. 3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов. 4. Особенности учета товаров в розничной торговле | 4 |
| Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | 1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Классификация производственных затрат. 2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Учет косвенных расходов и их распределение Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. 3. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. 4. Оценка и учет незавершенного производства. Калькулирование себестоимости продукции | 4 |
| Тема 6. Учет готовой продукции | 1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. | 4 |

| | | |
|--|---|----|
| | <p>2. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки.</p> <p>3 Документальное оформление движения готовой продукции.</p> <p>4. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг</p> | |
| Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности | <p>1. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 3. Учет расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>3. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.</p> | 4 |
| ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | | 36 |
| МДК 05.01. Организация деятельности кассира | <p>1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.</p> <p>2. Нормативные документы о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изменения в учете кассовых операций.</p> <p>3. Общая характеристика должностной инструкции кассира. Порядок составления договора о материальной ответственности кассира.</p> | 4 |
| Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. | 1. Порядок установления лимита кассы | |
| Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта | <p>1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств:</p> <p>2. Правила работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками.</p> | |
| Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. | 1. Характеристика инструкции по работе на кассовом аппарате. | |
| Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ) | 1. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины | |
| Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | | |
| Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта | <p>1.Организация кассовой работы экономического субъекта: Оформление кассовой книги. Применение правил ведения кассой книги при обработке информации. Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом.</p> <p>2. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.</p> <p>Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными</p> <p>3. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет оформлению кассовых операций (представительские и командировочные расходы)</p> <p>4. Порядок расчета лимита кассы.</p> <p>5. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности</p> <p>6. Осуществление операций с пластиковыми картами</p> <p>7. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.</p> <p>8. Оформление кассовой отчетности за день. Сдача денежной наличности в банк.</p> <p>9. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.</p> | 16 |
| Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | 1.Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств. | |
| Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ) | 2. Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 1. Выполнение кассовых операций с применением ККМ. | |
| Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ) | 1. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ). | 8 |
| | 1. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет 2. Характеристика современных ККМ | |
| Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта 1. Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | 1. Подготовка документов к ревизии кассы | 8 |
| | 1. Порядок заполнения документов и проведения ревизии кассы. 2. Заполнение документов и проведение ревизии кассы | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в мастерской «Учебная бухгалтерия»

Мастерская «Учебная бухгалтерия» оснащена:

Основное оборудование

Моноблоки;

Офисные столы;

Офисные стулья;

Настольная лампа;

Лотки для бумаги;

Органайзеры для канцелярских принадлежностей;

Корзины для мусора;

Калькуляторы;

Флеш-носители;

Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);

Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности;

Информационная система;

Справочно-правовая система;

ПО для офисной работы;

ПО для открытия файлов;

ПО для архивации.

Вспомогательное оборудование:

Ручка шариковая синяя;

Ручка шариковая красная;

Карандаш простой;

Ластик;

Линейка;

Файлы-вкладыши.

Участок для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего:

Кассовое оборудование для осуществления операций, в том числе контрольная кассовая машина, детектор валют; счетчик банкнот и монет и иное кассовое оборудование.

Учебная практика проводится руководителем практики от образовательного учреждения. Практика проводится концентрированно.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики. В результате освоения учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

| Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД) | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|
| Прием произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей. Проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. Организация документооборота. Формирование номенклатуры дел. Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив. Передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н. Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Проведение поэтапного конструирования рабочего плана | Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики. Итоговая защита отчёта по учебной практике. |

| | |
|--|---|
| <p>счетов бухгалтерского учета организации. Соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирование обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. Применение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию. Проведение учета основных средств. Проведение учета нематериальных активов. Проведение учета долгосрочны инвестиций. Проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг. Проведение учета материально-учебных запасов.</p> <p>Проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости. Проведение учета готовой продукции и ее реализации. Проведение учета текущих операций и расчетов.</p> | |
| <p>Применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций.</p> <p>Чёткое соблюдение трудового законодательства и правил охраны труда.</p> <p>Правильное заполнение форм кассовых и банковских документов.</p> <p>Строгое соблюдение правил приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.</p> <p>Соблюдение лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации</p> <p>Обеспечение сохранности денежных средств.</p> <p>Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств или правильное оформление их для получения безналичным путём в банках для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.</p> <p>Осуществления операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов.</p> <p>Приём и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком</p> <p>Передача денежных средств инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи.</p> <p>Составление кассовой отчётности.</p> <p>Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>Осуществление наличных расчётов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.</p> | <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики</p> <p>Итоговая защита отчёта по учебной практике.</p> |