

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.09.2022 09:10:25
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

**Рабочая программа
учебной практики**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы	3
2. Содержание учебной практики	6
3. Условия организации и проведения учебной практики	8
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	16

1. Паспорт рабочей программы учебной практики

1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности бухгалтер и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

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. 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

Перечень профессиональных компетенций

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и

внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

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 их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных

нарушений, недостатков и рисков.

1.3. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются закрепление и углубление теоретических знаний, применение их при решении производственных задач и формирование умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности выпускника.

иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;
 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;
 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - проводить физический подсчет активов;
 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- знать:
- понятие первичной бухгалтерской документации;
 - определение первичных бухгалтерских документов;
 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
 - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
 - основные понятия инвентаризации активов;

- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;

1.4. Количество часов на освоение учебной практики профессионально-го модуля:

Максимальная нагрузка учебной практики обучающегося 72 часа, 2 недели.

2. Содержание учебной практики

2.1. Объем учебной практики

Наименования разделов профессионального модуля	Всего	
	часов	недель
1 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	36	1
2 Учебная практика (по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих)	36	1
Всего:	72	2

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Виды работ	Объем часов
Раздел ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.	1
	Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.	1
	Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.	1
	Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	1
	Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	1
	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	1
	Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .	1
	Разработка графика документооборота.	1
	Разбираться в номенклатуре дел.	1
	Заполнение учетных регистров.	1
	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.	1
	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	1
	Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	1
	Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	1
	Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	2
	Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.	1
	Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	1
Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	1	
Осуществлять учет основных средств.	1	
Осуществлять учет нематериальных активов.	1	
Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.	1	

	Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.	1
	Осуществлять учет материально-производственных запасов.	1
	Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	1
	Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.	2
	Осуществлять учет текущих операций и расчетов.	2
Раздел ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих		36
МДК. 05.01. Организация деятельности кассира	Изучение должностных обязанностей кассира.	1
	Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.	2
	Изучение организации кассы на предприятии.	2
	Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям	2
	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	2
	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	2
	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	2
	Изучение работы на контрольно-кассовой технике.	2
	Изучение правил работы на ККМ.	2
	Изучение инструкции для кассира.	2
	Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.	2
	Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	2
	Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.	2
	Ознакомление с работой пластиковыми картами.	2
Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	2	
	Зачет	2

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия организации и проведения учебной практики

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

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

Технические средства:

- компьютер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- ККМ, программа «1С: Бухгалтерия 8.3»

В ходе проведения учебной практики, с присвоением рабочей профессии 23369 Кассир используется следующий комплекс технологий:

- проблемного обучения;
- коллективного способа обучения;
- свободного труда;
- саморазвития;
- выполнения практических заданий и работ, содержащих элементы производственного труда.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Перечень нормативно-правовых актов

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020;

2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в действующей редакции)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (в действующей редакции)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (в действующей редакции)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (в действующей редакции)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (в действующей редакции)
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (в действующей редакции)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (в действующей редакции)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (в действующей редакции)
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (в действующей редакции)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (в действующей редакции)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (в действующей редакции)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (в действующей редакции)
16. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (в действующей редакции)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (в действующей редакции)

18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (в действующей редакции)

19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (в действующей редакции)

20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (в действующей редакции)

21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (в действующей редакции)

22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (в действующей редакции)

23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (в действующей редакции)

24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (в действующей редакции)

25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (в действующей редакции)

26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (в действующей редакции)

27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (в действующей редакции)

28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (в действующей редакции)

Основная литература

29. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 253 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7.

30. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6.

31. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7.

Дополнительные источники:

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

Интернет-ресурсы:

1. www.iqlib.ru
2. <http://elibrary.ru/>
3. <http://window.edu.ru/>
4. <http://znanium.com>
5. www.consultant.ru
6. www.nalog.ru
7. www.minfin.ru
8. <http://www.cfin.ru>
9. <http://WebOtchet.ru>
10. <http://audit-it.ru>
11. <http://lcsp.ru>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>
Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов		
Умение организовывать документооборот		
Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета		
Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризации кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов		
Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте		
Умение оформлять денежные и кассовые документы		
Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира		
Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		

	<p>материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
Знание первичной бухгалтерской документации	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполне-</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля</p>
Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа		
Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов		
Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки		
Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета		
Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов		
Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации		
Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути		
Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте		
Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию		
Знание нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств		
Знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации		

	<p>ния; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	--	--

Основными формами проведения данной учебной практики являются решение ситуационных задач с проверкой правильности выполнения работы.