

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

экономических и сервисных дисциплин и МДК

Председатель _____ С.И. Логвиненко

Протокол №11 от « 17 » 05 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК АМТТ

_____ А.Л. Пелих

« 30 » 05 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) / 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень подготовки), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление, утверждённую приказом Министерства образования РФ от 05.02.18г. № 69, зарегистрированную Минюстом (26.02.2018 № 50137).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум»

Разработчик:

Дмитриева Е.А., преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК АМТТ

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рецензенты:

_____ Кравченко В.В., директор по развитию торговой сети ООО «Кредо», квалификация по диплому «Менеджмент организации»

_____ Короленко А.И., преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК «АМТ», квалификация по диплому «Экономист по бухгалтерскому учету» специальность «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) /38.00.00 Экономика и управление (базовой подготовки) в части освоения квалификации – бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

- выполнение работ по должности 23369 «Кассир».

Рабочая программа учебной практики может быть использована в профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Иметь практический опыт в:

- 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 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 контрировку 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
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для -подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов в реальных производственных условиях, характерных для соответствующей квалификации и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Выполнение работ по должности 23369 «Кассир»	<ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для -подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 - 36 часов

ПМ.05 - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

- выполнение работ по должности 23369 «Кассир».

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 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 1.2	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 2.2	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;

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1-1.4	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36	Виды работ: 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах. 7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. 13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные	Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	4
				Тема 2 Учет основных средств и нематериальных активов	6
				Тема 3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	4
				Тема 4 Учет материально-производственных запасов	6
				Тема 5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	6
				Тема 6. Учет готовой продукции	6
				Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	4
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	36

		<p>регистры по учету денежных средств.</p> <p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>		
	Всего часов	36		

ПК 1.1- 1.3,2.2- 2,4	ПМ 05 Выполнение работ по должности 23369 «Кассир»	36	Виды работ - Изучение должностных обязанностей кассира. - Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. - Изучение организации кассы на предприятии. - Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям - Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. - Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. - Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. - Изучение работы на контрольно-кассовой технике. - Изучение правил работы на ККМ. - Изучение инструкции для кассира. - Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. - Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. - Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. - Ознакомление с работой пластиковыми картами. - Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. - Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. - Ознакомление с номенклатурой дел. - Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	2
				Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	2
				Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты, и других государств	4
				Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	10
				Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	12
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	36
Всего часов:	36				

3.2 Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36	
Виды работ 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету			

<p>расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции</p>			
---	--	--	--

<p>(работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>			
<p>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</p>	<p>Содержание</p> <p>-Структура бухгалтерии и учетная политика организаций различных форм собственности и специализации. Рабочий план счетов.</p> <p>-Нормативно-правовые акты по учету денежных средств. Учету денежных средств на расчетном счете и других счетах в банке. Учет наличных денежных средств, денежных документов и переводов в пути. Методика обработки банковских документов, разноска их в учетные регистры.</p>	4	2
<p>Тема 2 Учет основных средств и нематериальных активов</p>	<p>Содержание</p> <p>-Нормативно-правовые акты по учету основных средств и НМА. График документооборота, контроль за его выполнением.</p> <p>-Учет поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение документации.</p> <p>-Учет поступления, оценки, амортизации и выбытия НМА. Заполнение документации.</p>	6	2
<p>Тема 3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p>	<p>Содержание</p> <p>-Нормативно-правовые акты по учету финансовых вложений. Понятие, классификация и оценка</p>	4	2

	финансовых вложений. Заполнение документации. -Учет инвестиций и финансовых вложений		
Тема 4 Учет материально-производственных запасов	Содержание	6	2
	-Нормативно-правовые акты по учету МПЗ. -Порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии Синтетический и аналитический учет материалов. -Заполнение документации, способы исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах		
Тема 5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание	6	2
	-Нормативно-правовые акты по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) -Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции основного производства и калькулирование себестоимости продукции вспомогательных производств -Порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям. Заполнение документации.		
Тема 6. Учет готовой продукции	Содержание	6	2
	-Нормативно-правовые акты по учету готовой продукции и ее продажи -Порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу -Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определение финансового результата от продажи продукции. Заполнение документации.		
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание	4	2
	-Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. -Порядок составления авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Порядок передачи первичных бухгалтерских документов в архив.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

ПМ 05 Выполнение работ по должности 23369 «Кассир»		36	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение должностных обязанностей кассира. - Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. - Изучение организации кассы на предприятии. - Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям - Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. - Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. - Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. - Изучение работы на контрольно-кассовой технике. - Изучение правил работы на ККМ. - Изучение инструкции для кассира. - Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. - Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. - Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. - Ознакомление с работой пластиковыми картами. - Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. - Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. - Ознакомление с номенклатурой дел. - Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 			
<p>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</p>	Содержание	4	2
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документация по оформлению наличного денежного обращения. Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе. 2. Документальное оформление материальной ответственности 		
<p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p>	Содержание	8	2
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций. Организации кассы на предприятии. Оформление первичных документов по кассовым операциям 2. Проверка наличия в первичных бухгалтерских 		

	<p>документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.-</p> <p>3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контсировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>4. Порядок установления и расчета лимита кассы.</p>		
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты, и других государств	Содержание	4	2
	<p>1.Определение подлинности и платежности денежных знаков российской валюты, и других государств</p> <p>2.Определение платёжности денежных знаков.</p>		
Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	Содержание	12	2
	<p>1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)</p> <p>2. Работа на контрольно-кассовой технике.</p> <p>3. Правила работы на ККМ.</p> <p>4. Подготовка рабочего места к работе на контрольно-кассовых машинах.</p> <p>5. Проведение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>6. Проведения оплаты товаров через ККМ.</p>		
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	8	2
	<p>1.-Передача денежных средств инкассатору. Составление препроводительной ведомости.</p> <p>2.-Работа пластиковыми картами.</p> <p>3.-Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>4.-Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах</p>		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие:

Кабинет «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит».

Оборудование учебной практики:

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

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Налогоплательщик 8", "1С: Бухгалтерия 8".

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
51. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
52. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
54. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
56. Международные стандарты аудита (официальный текст);
57. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Основные издания::

1. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет. - М.: Академия, 2016
2. Чая В.Т. Бухгалтерский учет. - КНОРУС, 2016

Дополнительные издания:

3. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет – Ростов: Феникс, 2013. Богатая И.Н. Бухгалтерский учет. – Ростов: Феникс, 2011.
4. Бухгалтерский учет в торговле / М.И.Баканова - М.: ФиС, 2011.
5. Брыкова Н. В. Автоматизация бухгалтерского учета - М.: Академия, 2012.
6. Брыкова Н.В. Учет основных средств и нематериальных активов.- ОИЦ «Академия», 2010.
7. Брыкова Н.В. Учет основных хозяйственных процессов - снабжения, производства и реализации.- ОИЦ «Академия», 2011.
8. Брыкова Н.В. Учет денежных средств и финансовых вложений.- ОИЦ «Академия», 2011.
9. Бычков В. А. Бухгалтерский учет в предприятиях АПК - М.: ФиС, 2012.
10. Гусева Т.М. Бухгалтерский учет - М.: Велби, Проспект, 2011.
11. Гусева Т.М. Бухгалтерский учет: 2000 тестов и ответов. - М.: Велби, Проспект, 2012.
12. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет - М.: Академия, 2010.
13. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет - М.: ИНФРА – М, 2012.

14. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях - М.: Велби, Проспект, 2012.
15. Подольский В. И. Бухгалтерский учет в ОП - М.: Академия, 2011.
16. Швецкая В.М. Бухгалтерский учет - М.: Дашков и К, 2011.
17. Швецкая В.М. Практикум по бухгалтерскому учету -М.: Дашков и К, 2010

Интернет – ресурсы:

1. www.nalog.ru
2. www.minfin.ru
3. www.nalogkodeks.ru

Справочно-правовые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант»
2. Справочно-правовая система «Консультант+»
3. Справочно-правовая система «Кодекс»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится концентрированно под руководством преподавателей, ведущих специальные дисциплины и МДК в аудиториях, оснащенных необходимым оборудованием.

2.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Работники предприятий, преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее образование и опыт работы по профилю специальности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенный практический опыт в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 	<p>Наблюдение за правильностью осуществления хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p>Наблюдение за документированием хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p>Наблюдение и контроль за правильностью выполнения задания по учебной практике.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для -подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 	<p>Наблюдение за документированием хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p>Наблюдение и контроль за правильностью выполнения задания по учебной практике.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных 	<p>Наблюдение за правильностью документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Наблюдение и контроль за правильностью выполнения задания по учебной практике.</p>

<p>бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none">- разбираться в номенклатуре дел;- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;- 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 денежных средств на расчетных и специальных счетах;- 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.	
---	--