

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-практической работе

_____/И.В.Милюков_/

28 июня 2021 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПМ.06 Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»

Квалификация – бухгалтер, специалист по налогообложению

Челябинск, 2021

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, примерной основной образовательной программы по данной специальности СПО и профессионального стандарта «Бухгалтер» (утвержденного в Минюсте России от 22.12.2014 г. №1061 н), положения о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное «Южно-Уральский государственный колледж»

Разработчики:

Бобырева Юлия Валентиновна, преподаватель ГБПОУ ЮУГК

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ
на заседании предметно-цикловой комиссии
(Протокол № 1 от «27» 08. 2021 г.)

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	35
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	37
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	41
Приложение 1	50
Приложение 2	51

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа профессионального модуля является частью рабочей основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификации бухгалтер, специалист по налогообложению и основных видов деятельности (ВД):

Ведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

- 1) закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемому профессиональному модулю;
- 2) развитие общих и профессиональных компетенций;
- 3) освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны иметь практический опыт:

Виды деятельности	Показатели характеризующие наличие практического опыта
Ведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.	<ul style="list-style-type: none">– Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций– Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности

	<ul style="list-style-type: none"> – Оформлять кассовые и банковские документы – Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность – Участвовать в проведении инвентаризации денежных средств в кассе. – Применять ККМ при поступлении выручки от продажи товаров, работ, услуг – Проводить учет кассовых и банковских операций с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия – Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций в торговых организациях – Участие в организации работы кассы торговой организации – Применение ККТ при получении выручки от продажи товаров, работ, услуг в торговых организациях – Ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности с использованием ККТ – Подготовка торговой выручки к инкассации специализированными организациями и оформление соответствующей документации – Ведение учета кассовых операций с использованием программ 1С: Бухгалтерия предприятия – Проводить учет кассовых и банковских операций с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия
--	---

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ПООП по основным видам деятельности (ВД), ведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.

2.1 Общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>ОУ.01.-1 выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;</p> <p>ОУ 01.-2 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>ОУ 01.-3 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>

		<p>Знания:</p> <p>ОЗ.01-1. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>ОЗ 01.-2 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</p> <p>ОЗ 01.-3 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p>
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>ОУ 02.-1 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОУ 02.-2 оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
		<p>Знания:</p> <p>ОЗ 02.-1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации;</p> <p>ОЗ 02.-2 формат оформления результатов поиска информации;</p>
ОК 3		<p>Умения:</p> <p>ОУ 03.-1</p>

	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	и планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОУ 03.-2 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; ОУ 03.-3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
		Знания: ОЗ 03.-1 содержание актуальной нормативно-правовой документации; ОЗ 03.-2 современная научная и профессиональная терминология; ОЗ 03.-3 возможные траектории профессионального развития и самообразования;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умения: ОУ 04.-1 работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОУ 04.-2 организовывать работу коллектива и команды; ОУ 04.-3 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: ОЗ 04.-1 психологические основы деятельности коллектива; ОЗ 04.-2 психологические особенности личности; ОЗ 04.-3 основы проектной деятельности

ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: ОУ 05.-1 осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОУ 05.-2 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: ОЗ 05.-1 особенности социального и культурного контекста; ОЗ 05.-2 правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<p>Умения ОУ 06.-1 описывать значимость своей профессии (специальности);</p> <p>ОУ 06.-2 применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания ОЗ 06.-1 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); ОЗ 06.-2 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в	<p>Умения ОУ 07.-1 соблюдать нормы экологической безопасности;</p>

	<p>чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>ОУ 07.-2 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>Знания ОЗ 07.-1 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>ОЗ 07.-2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 8	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Умения ОУ 08.-1 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>ОУ 08.-2 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>ОУ 08.-3 пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)</p> <p>Знания ОЗ 08.-1 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p>

			<p>ОЗ 08.-2 основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);</p> <p>ОЗ.08-3 средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 9	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	в	<p>Умения: ОУ 09.-1 использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОУ 09.-2 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: ОЗ 09.-1 современные средства и устройства информатизации; ОЗ 09.-2 порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией государственном иностранном языках	на и	<p>Умения: ОУ 10.-1 пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе</p>

		<p>и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
		<p>Знания: ОЗ 10.-1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения: ОУ 11.-1 использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ОУ 11.-2 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; ОУ 11.-3 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>

		<p>Знания:</p> <p>ОЗ 11.-1 основы предпринимательской деятельности;</p> <p>кредитные банковские продукты</p> <p>ОЗ 11.-2 основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</p> <p>ОЗ 11.-3 кредитные банковские продукты</p>
--	--	---

2.2 Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
		<p>Умения:</p> <p>ПУ.1.1.-1. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью</p> <p>ПУ 1.1 - 2 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносят данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p>

		<p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
		<p>Знания:</p> <p>ПЗ 1.1.-1</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа</p> <p>ПЗ 1.1 - 2</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
		<p>Умения:</p> <p>ПУ.1.2.-1.</p>

		<p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>
		<p>Знания:</p> <p>ПЗ 1.2.-1.</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p>
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
		<p>Умения:</p> <p>ПУ.1.3.-1.</p>

		<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>ПУ.1.3.-2.</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>
		<p>Знания:</p> <p>ПЗ 1.3.-1.</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>ПЗ 1.3.-2.</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
ПК 1.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения:</p> <p>ПУ.1.4.-1.</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p>

		<p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>
		<p>Знания:</p> <p>ПЗ 1.4.-1.</p> <p>понятие и классификацию, оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления, выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>понятие и классификацию учет поступления и выбытия, амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных учет инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p>

		<p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки и расходов от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
ПК 2.1.	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>Умения:</p> <p>ПУ 2.1.-1</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>ПУ 2.1.-2</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>ПУ 2.1.-3</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>Знания:</p> <p>ПЗ 2.1.-1</p> <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>ПЗ 2.1.-2</p> <p>учет финансовых результатов и</p>

		<p>использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; ПЗ 2.1.-3 учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</p>
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
		<p>Умения: ПУ 2.2.-1 давать характеристику активов организации; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; ПУ 2.2.-2 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; ПУ 2.2.-3 пользоваться специальной терминологией при проведении 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</p>
		<p>Знания: ПЗ 2.2-1 основные понятия инвентаризации активов; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; характеристику объектов,</p>

		<p>подлежащих инвентаризации; ПЗ 2.2.-2 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; задачи и состав инвентаризационной комиссии; ПЗ 2.2.-3 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
		<p>Умения: ПУ 2.3-1 проводить физический подсчет активов; составлять инвентаризационные описи; ПУ 2.3-2 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p>
		<p>Знания: ПЗ 2.3-1 приемы физического подсчета</p>

		<p>активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; ПЗ 2.3-2 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p>
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>Умения: ПУ 2.4-1 формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; ПУ 2.4-2 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Знания: ПЗ 2.4.-1 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; ПЗ 2.4.-2</p>

		формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		<p>Умения:</p> <p>ПУ 2.5-1</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>ПУ 2.5-2</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств</p> <p>ПУ 2.5-3</p> <p>проводить инвентаризацию недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>
		<p>Знания:</p> <p>ПЗ 2.5.-1</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>ПЗ 2.5.-2</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выполнения работ по</p>

		<p>инвентаризации активов и обязательств; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; ПЗ 2.5.-3 порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p>
ПК 2.6.	<p>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>Практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании</p>
		<p>Умения: ПУ 2.6.-1 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Знания: ПЗ 2.6.-1 методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
ПК 2.7.	<p>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
		<p>Умения: ПУ 2.7.-1 составлять акт по результатам инвентаризации; ПУ 2.7.-2 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>

		<p>Знания:</p> <p>ПЗ 2.7-1 процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>ПЗ 2.7-2 порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
		<p>Умения:</p> <p>ПУ.3.1.-1. определять виды и порядок налогообложения; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; ориентироваться в системе налогов РФ</p> <p>ПУ.3.1.-2. оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p>
		<p>Знания:</p> <p>ПЗ 3.1.-1. виды и порядок налогообложения; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; система налогов РФ</p> <p>ПЗ.3.1.-2. оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и	Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

	сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Умения: ПУ 3.2.-1 оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>Знания: ПЗ 3.2.-1 порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени</p>
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: ПУ 3.3.-1 проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению ПУ 3.3. -2</p>

		<p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p>
		<p>Знания:</p> <p>ПЗ 3.3.-1</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>ПЗ 3.3.-2</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в</p>

		государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		Умения: ПУ 3.4-1 оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования ПУ 3.4.-2 выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

		<p>Знания:</p> <p>ПЗ 3.4-1</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>ПЗ 3.4.-2</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>
ПК 4.1.	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной</p>	<p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>
		<p>Умения:</p> <p>ПУ 4.1 -1</p> <p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности,</p> <p>устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;</p>

	<p>деятельности за отчетный период</p>	<p>оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем; определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля</p> <p>Знания: ПЗ 4.1.-1. законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p>
--	--	---

		<p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	<p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>
		<p>Умения:</p> <p>ПУ.4.2.-1.</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов</p>
		<p>Знания:</p> <p>ПЗ 4.2.-1</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</p>
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по	<p>Практический опыт: в применении налоговых льгот;</p> <p>в разработке учетной политики в целях налогообложения;</p>

	налогам и сборам в бюджет, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки
		Умения: ПУ 4.3.-1 анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков
		Знания: ПЗ 4.3 -1 формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
		Умения: ПУ 4.4 -1 определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

		<p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами</p>
		<p>Знания: ПЗ 4.4 -1 методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации,</p>

		<p>технологии расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p>
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>
		<p>Умения:</p> <p>ПУ 4.5 – 1</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p>
		<p>Знания:</p> <p>ПЗ 4.5 – 1</p> <p>методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p>
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>
		<p>Умения:</p> <p>ПУ 4.6 - 1</p> <p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p>

		<p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе</p>
		<p>Знания:</p> <p>ПЗ 4.6 - 1</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p>
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p>
		<p>Умения:</p> <p>ПУ 4.7 – 1</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>
		<p>Знания:</p> <p>ПУ 4.7 -1</p> <p>основы финансового менеджмента</p>

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1. Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Работа с нормативными документами, регулирующими порядок ведения кассовых операций и безналичных расчетов в РФ.	6
Тема 2. Выполнение работ по заполнению форм кассовых документов, бланков строгой отчетности.	Выполнение работ по заполнению форм кассовых документов, бланков строгой отчетности.	6
Тема 3. Оформление банковских документов.	Выполнение работ по оформлению банковских документов	4
Тема 4. Ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности.	Выполнение работ по ведению кассовой книги, составлению кассовой отчетности.	6
Тема 5. Участие в проведении инвентаризации денежных средств в кассе.	Выполнение работ при проведении инвентаризации денежных средств в кассе.	2
Тема 6. Применение ККМ при поступлении выручки от продажи товаров, работ, услуг	Работа на ККМ при поступлении выручки от продажи товаров, работ, услуг	8
Тема 7. Ведение учета кассовых и банковских операций в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия	Выполнение работ по ведению кассовых операций в бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия	10
Тема 8. Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций в торговых организациях	Работа с нормативными документами, регулирующими порядок ведения кассовых операций и безналичных расчетов в РФ в торговых организациях	2
Тема 9. Участие в организации работы кассы торговой организации	Выполнение работ при проведении инвентаризации денежных средств в кассе	4

	.торговой организации	
Тема 10. Применение ККТ при получении выручки от продажи товаров, работ, услуг в торговых организациях	Работа на ККТ при поступлении выручки от продажи товаров, работ, услуг в торговых организациях	4
Тема 11. Ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности с использованием ККТ	Выполнение работ по ведению кассовой книги, составлению кассовой отчетности с использованием ККТ	4
Тема 12. Подготовка торговой выручки к инкассации специализированными организациями и оформление соответствующей документации	Выполнение работ по подготовке торговой выручки к инкассации специализированными организациями и оформлению соответствующей документации	8
Тема 13. Ведение учета кассовых операций с использованием программ 1С: Предприятие	Выполнение работ по ведению учета кассовых операций с использованием программ 1С: Бухгалтерия предприятия в торговых организациях	8
Итого		72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы производственной практики требует наличия: коммерческих, некоммерческих и бюджетных организаций. С указанными учреждениями (организациями) заключаются договоры, куда студенты направляются для прохождения практики, согласно графику, и при наличии предписания от учебного заведения.

Организации, в которые направляются студенты для прохождения производственной практики должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение (MS Office, Интернет, бухгалтерские программы)
- принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области бухгалтерского и налогового законодательства;
- локальные акты, регламентирующие работу организаций и их сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

4.2. Общие требования к организации производственной практики.

Производственная практика проводится концентрированно по окончании теоретического обучения и прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

В обязанности руководителя производственной практики от колледжа входит:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовка и проведение организационного собрания, инструктажа по технике безопасности;

- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;

- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающимися программы практики;

- разработка тематики индивидуальных заданий;

- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающимися и строгого соответствия ее учебным планам и программам;

- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- оказание методической помощи обучающимся при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;

- осуществление постоянного контроля за посещаемостью обучающимися практики, правильностью и систематичностью заполнения обучающимися отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;

- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;

- поддерживать имидж предприятия;

- сохранять коммерческую тайну предприятия;

- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;

- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики) и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;

- регулярно (не реже одного раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;

- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в возрасте от 18 и старше — не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации — базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающим выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;

- знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
- дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Мастера производственного обучения и/или преподаватели, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по специальности на один-два разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже, чем один раз в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме зачета (дифференцированного зачета), самостоятельного выполнения заданий, выполнения практических проверочных работ, защиты отчета и т. д. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме итогового (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю.

Результаты обучения (полученный профессиональный опыт в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПО 1. В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	<ul style="list-style-type: none">- Экспертная оценка руководителя практики от организации умения 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- Экспертная оценка руководителя практики от организации умения 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;- Экспертная оценка руководителя практики от организации умения исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;- Экспертная оценка руководителя практики от организации умения понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

	<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения оформлять денежные и кассовые документы; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет основных средств; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет нематериальных активов; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет долгосрочных инвестиций; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет материально-производственных запасов; п- Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет готовой продукции и ее реализации; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет текущих операций и расчетов; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет труда и заработной платы;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет собственного капитала; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет кредитов и займов.
ПО 2. В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения рассчитывать заработную плату сотрудников; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет нераспределенной прибыли; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет собственного капитала; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет уставного капитала; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения давать характеристику активов организации; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения готовить регистры

	<p>аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить физический подсчет активов; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения составлять инвентаризационные описи; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить инвентаризацию расчетов; - Экспертная оценка руководителя практики от
--	---

	<p>организации умения определять реальное состояние расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить выверку финансовых обязательств - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
ПО 3. выполнении контрольных процедур и их документировании	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПО 4. В выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения составлять акт по результатам инвентаризации; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПО 5. В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения определять виды и порядок налогообложения; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения выделять элементы налогообложения; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения ориентироваться в системе налогов РФ

	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
ПО 6. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;

	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
<p>ПО 7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов
<p>ПО 8. В применении налоговых льгот;</p> <p>в разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков
<p>ПО 9. в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; - Экспертная оценка руководителя практики от организации умения использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период,

	<p>оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>- Экспертная оценка руководителя практики от организации умения формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами</p>
<p>ПО 10. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>- Экспертная оценка руководителя практики от организации умения применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>- Экспертная оценка руководителя практики от организации умения составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>- Экспертная оценка руководителя практики от организации умения выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>- Экспертная оценка руководителя практики от организации умения применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>- Экспертная оценка руководителя практики от организации умения выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>- Экспертная оценка руководителя практики от организации умения оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе</p>

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование специальности (профессии): 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование профессионального модуля: ПМ.06 Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»

Вид практики: *производственная практика*

Представленная(ые) на согласование программа(ы) практики соответствует(ют) требованиям ФГОС по специальности (профессии), в целом может(гут) обеспечить формирование необходимых компетенций и профессионального опыта по соответствующим видам профессиональной деятельности и может(гут) быть реализована(ы) на данном предприятии (организации).

Председатель ПЦК

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Наименование предприятия _____

Лицо, согласовавшее
программу(ы) практики

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
ФИО обучающегося
 обучающийся(аяся) на ____ курсе по специальности _____

наименование специальности
 успешно прошел(ла) учебную (производственную) практику по профессиональному модулю _____

код и наименование профессионального модуля
 в объеме _____ часа с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.
 в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
<p>Инструктаж о прохождении производственной практики.</p> <p>Задание 1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Применять в профессиональной деятельности нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций 	
<p>Задание 2. Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проверять правильность оформления кассовых документов при приеме и выдаче денежных средств, бланков строгой отчетности.; • Проверять правильность оформления выписок банка и полноту приложенных к ним документов; 	
<p>Задание 3. Оформлять кассовые и банковские документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оформлять документы в момент совершения кассовых операций в соответствии с установленными правилами. 	
<p>Задание 4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Составлять кассовые отчеты о движении денежных средств и денежных документов в соответствии с установленными правилами; 	
<p>Задание 5. Участвовать в проведении инвентаризации денежных средств в кассе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Готовить кассовые документы для проведения инвентаризации в соответствии с установленными правилами; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Производить пересчет денежных средств и денежных документов 	
Задание 6. Применять ККМ при поступлении выручки от продажи товаров, работ, услуг: <ul style="list-style-type: none"> • Использовать ККМ при поступлении выручки от продажи товаров, работ, услуг. 	
Задание 7. Проводить учет кассовых и банковских операций с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия: <ul style="list-style-type: none"> • Оформление кассовой книги с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия; • Заполнение кассовой книги с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия; • Сдача отчета кассира в бухгалтерию из бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия. 	
Задание 8. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций: <ul style="list-style-type: none"> • Применять в профессиональной деятельности нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций в торговой организации 	
Задание 9. Участие в организации работы кассы торговой организации: <ul style="list-style-type: none"> • Расчет лимита наличных денежных средств в кассе торговой организации; • Организация материальной ответственности; • Техническое оснащение помещения кассы. 	
Задание 10. Применение ККТ при получении выручки от продажи товаров, работ, услуг в торговых организациях: <ul style="list-style-type: none"> • Особенности применения ККТ в торговой организации. 	
Задание 11. Ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности с использованием ККТ: <ul style="list-style-type: none"> • Особенности ведения кассовой книги, составление кассовой отчетности с использованием ККТ в торговой организации 	
Задание 12. Подготовка торговой выручки к инкассации специализированными организациями и оформление соответствующей документации: <ul style="list-style-type: none"> • Готовить денежные купюры и формировать инкассаторскую сумку в соответствии с установленными правилами; • Оформлять документы на передачу денег в банк (инкассаторам); • Соблюдать правила передачи денежных средств в банк (инкассаторам). 	
Задание 13. Ведение учета кассовых операций с использованием программ 1С:8.3: <ul style="list-style-type: none"> • Особенности использования программного продукта 1С для ведения кассовых операций в торговой организации. 	

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики		
Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК.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	
<p>Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Дата «__»_____.20__ Подпись руководителя практики</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>МП Подпись ответственного лица организации (базы практики)</p> <p>_____ / _____ /</p>		

