

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

«СОГЛАСОВАНО»

Генеральный директор АО «Муромский
завод радиоизмерительных приборов»

_____ Ю.М. Пажин

«_____» _____ 20____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УР

_____ Д.Е. Андрианов

«_____» _____ 20____ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ПМ.01, ПМ.05

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Муром, 2018 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

«СОГЛАСОВАНО»

Генеральный директор АО «Муромский
завод радиоизмерительных приборов»

_____ Ю.М. Пажин

«_____» _____ 20____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УР

_____ Д.Е. Андрианов

«_____» _____ 20____ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01

**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Муром, 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХО- ЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным Приказом Министерства образования и науки России № 69 от 05.02.2018 г. в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональной подготовки по направлению «Бухгалтерский учет и анализ», нацеленных на освоение профессий «Бухгалтер», «Кассир» в рамках специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемых на базе среднего (полного) общего образования и предназначенных для работников финансово-экономических подразделений предприятий и организаций всех отраслей, а также индивидуальных предпринимателей.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики.

Цели учебной практики – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модуля ППССЗ СПО по виду профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной практики

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию 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> <p>Уметь:</p> <p>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>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить 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>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>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специаль-</p>

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
	<p>ных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>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>Иметь практический опыт в:</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>

Форма контроля – дифференцированный зачет

1.3 Планируемое количество часов на освоение программы учебной практики
максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов (1 неделя).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
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

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов практики	Виды работ и содержание учебных заданий		Объем часов	Компетенции
1.1. Классификация объектов бухгалтерского учёта.	1. Классификация активов организации		1	ОК 03, ПК 1.2
	1	Составить группировку активов организации по составу		
	2	Составить группировку активов организации по источникам образования		
1.2. Система счетов бухгалтерского учёта.	2. Построение схемы классификации счетов по их отношению к балансу, по экономическому содержанию, по назначению и структуре.		2	ОК 03, ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2
	1	Построить схему классификации счетов по их отношению к балансу.		
	2	Построить схему классификации счетов по экономическому содержанию		
	3	Построить схему классификации счетов по назначению и структуре.		
1.3. План счетов бухгалтерского учёта.	1	Разработать рабочий план счетов организации.	3	
	2	Оформить утверждение плана счетов как приложение к приказу об утверждении учетной политики организации		
1.4. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации	3. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций.		10	ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.4
	1	Составить бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации		
	2	Составить бухгалтерские проводки по учету основных средств		
	3	Составить бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов		
	4	Составить бухгалтерские проводки по учету затрат на производство продукции		
	5	Составить бухгалтерские проводки по учету готовой продукции и ее реализации		
	6	Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с покупателями и заказчиками, с подотчетными лицами		
1.5. Обобщение и проверка правильности бухгалтерских записей.	4. Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам		10	ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.4
	1	Составить ведомости и журналы ордера № 1 и № 2		
	2	Составить журналы-ордера № 13 и № 16		
	3	Составить ведомость № 16 учета реализации продукции		
	4	Составить журнал-ордер № 11		
	5	Составить ведомость № 7 и журнал-ордер № 8		

Наименование разделов практики	Виды работ и содержание учебных заданий		Объем часов	Компетенции
1.6. Документирование хозяйственных операций.	5. Заполнение первичных учетных документов.		8	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4
	1	Составить платежное поручение, обработать выписку банка		
	2	Составить акты приема-передачи основных средств, акты списания основных средств		
	3	Составить калькуляцию себестоимости продукции		
	4	Заполнить счет и счет-фактуру		
	5	Составить смету командировочных расходов и заполнить авансовый отчет		
	6	Карточки счетов, по которым выполнялись практические задания, распечатать из 1С и приложить к отчету		
1.7. Оформление отчета и отчетных документов	1	Оформить отчет о прохождении практики, дневник практики и оценочный лист	2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Всего			36	

Рабочий график (план) проведения практики

(20__ / 20__ учебный год)

Вид (тип) практики _____ учебная практика профессионального модуля ПМ.01

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета

активов организации»

Место прохождения практики _____

(наименование предприятия (организации))

Сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Специальность _____ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Курс _____ Группа _____

№ п/п	Планируемые виды работ	Сроки исполнения
1	Классификация объектов бухгалтерского учёта	
2	Система счетов бухгалтерского учёта	
3	План счетов бухгалтерского учёта	
4	Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации	
5	Оформление отчета и отчетных документов	

Согласовано:

Руководитель от предприятия
(организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель от института

(подпись)

(Ф.И.О.)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Рабочим местом обучающегося является структурное подразделение организации, на базе которого обучающийся проходит практику, в том числе: бухгалтерия, другие финансовые или бухгалтерские службы.

Кроме того, для выполнения работ, входящих в программу практики, могут использоваться кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия», лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита: комплект Учебно-методических пособий; 12 компьютеров: Intel Core i-5 3.0 Ghz/4.0Gb/500 Gb/Acer193; проектор SANYO PLC-XU75

Программное обеспечение:

Microsoft Office, Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 1 от 09.01.2018 г.

Консультант Плюс: Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 2 от 09.01.2018 г.

Kaspersky Endpoint Security, Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 71/223-ФЗ от 12.12.2016 г.

Оборудование учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия»: Комплект учебно-методических пособий; 12 компьютеров: Intel Core 2 Duo 3.0 Ghz/4.0 Gb/500 Gb/BENQ G900WD; комплект мультимедийного оборудования NEC V302X; экран настенный Lumien Master Picture, детектор валют PRO-CL-200 R; счетчик банкнот, PRO-40UNEO; контрольно-кассовая машина ОКА-102.04К (2 шт.)

Программное обеспечение:

Microsoft Office, Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 1 от 09.01.2018 г.

Kaspersky Endpoint Security, Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 71/223-ФЗ от 12.12.2016 г.

Консультант Плюс: Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 2 от 09.01.2018 г.

1С Предприятие 8.2: Договор о сотрудничестве с высшими и средними образовательными учреждениями от 11.12.2012 г., Соглашение о сертифицированном обучении обучающихся образовательных организаций общего и профессионального образования от 05.08.2014 г.

Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности: Комплект учебно-методических пособий, 12 компьютеров: Intel Core i-5 3.5 Ghz/4.0 Gb/500 Gb/LG 2232, МФУ (сканер), проектор NEC Projector V302X, экран настенный Lumien Master Picture

Программное обеспечение:

Microsoft Office, Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 1 от 09.01.2018 г.

Kaspersky Endpoint Security, Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 71/223-ФЗ от 12.12.2016 г.

Консультант Плюс: Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 2 от 09.01.2018 г.

1С Предприятие 8.2: Договор о сотрудничестве с высшими и средними образователь-

ными учреждениями от 11.12.2012 г., Соглашение о сертифицированном обучении обучающихся образовательных организаций общего и профессионального образования от 05.08.2014 г.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с.
<http://www.iprbookshop.ru/91855.html>
2. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — <http://www.iprbookshop.ru/90002.html>
3. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации (для СПО). Практикум. Учебно-практическое пособие: учебно-практическое пособие / Ж.А. Кеворкова, С.М. Догучаева. — Москва: КноРус, 2018. — 185 с. <https://www.book.ru/book/929654>

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. (ред. от 31.12.2017). - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
2. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению». - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/
3. 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». - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/
4. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017). - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131829/
5. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20359/
6. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (ред. от 24.12.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_65496/
7. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01)» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31472/
8. Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32619/
9. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40251/
10. Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_63465/
11. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие / И. В. Мешал-

кина, Л. А. Иконова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 128 с. <http://www.iprbookshop.ru/94324.html>

12. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева. — Москва : Прометей, 2018. — 138 с. <http://www.iprbookshop.ru/94522>

Интернет-ресурсы:

consultant.ru

elibrary.ru

iprbookshop.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся полноту формирования как профессиональных, так и общих компетенций.

Формы контроля и оценка освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- правильность оформления первичных документов; - соблюдение технологии исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах и регистрах учета	- оценка выполнения, практических заданий; - оценка отчета по учебной практике; - собеседование
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- правильность разработки рабочего плана счетов организации; - правильность оформления утверждения плана счетов	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- правильно оформленные документы, качественно проведенный учет денежных средств	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- правильно сформированные бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	

Формы контроля и оценка освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- демонстрация интереса к будущей профессии, демонстрация стремления к личностному и профессиональному развитию	- оценка отчета по учебной практике; - собеседование
ОК 05. Осуществлять устную	- взаимодействие с другими обу-	

и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	чающимися, преподавателями, работниками базовой организации в процессе прохождения практики и защиты отчета, грамотное оформление документов и отчета	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применение информационных технологий и специализированных программ при выполнении заданий практики	

Критерии оценки результатов учебной практики

№	Критерии оценки	Оценочные средства / представляемые формы	Формируемые компетенции	Баллы
1	Своевременность представления, содержание и качество отчетных документов	Отчет, дневник по практике, отзыв, комплект отчетных форм	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	0-20 баллов
2	Умение излагать материал логично, аргументировано, понимание вопросов документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации	Практические задания	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	0-20 баллов
3	Самостоятельность, наличие практических умений и демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации	Практические задания	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	0-40 баллов
4	Знание материалов отчета, умение раскрыть содержание и результаты анализа	Процедура защиты отчета	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	0-20 баллов
	Сумма баллов			100

Шкала соотношения баллов и оценок

Оценка	Количество баллов
«2» неудовлетворительно	0-49
«3» удовлетворительно	50-65
«4» хорошо	66-80
«5» отлично	81-100

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения учебной практики

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

Наименование предприятия (организации) _____

Студент _____
(Фамилия, И., О.)

Группа _____ Курс _____

Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от предприятия (организации) знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)			Оценка			
			5	4	3	2
1		Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2		Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3		Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4		Инициативность				
5		Оценка трудовой дисциплины				
6		Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				
	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечаются руководителем практики от института знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)	Оценка			
			5	4	3	2
Общекультурные	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.				
	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				
Профессиональные	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.				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания _____

Руководитель практики
от института _____

(расшифровка подписи)

Руководитель практики
от предприятия (организации) _____
(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

«СОГЛАСОВАНО»

Генеральный директор АО «Муромский
завод радиоизмерительных приборов»

_____ Ю.М. Пажин

«_____» _____ 20____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УР

_____ Д.Е. Андрианов

«_____» _____ 20____ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (выполнение работ по профессии «Кассир»)**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Муром 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	20
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	21
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.5 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»)

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным Приказом Министерства образования и науки России № 69 от 05.02.2018 г. в части выполнения работ по профессии «Кассир» и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

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

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональной подготовки по направлению «Бухгалтерский учет и анализ», нацеленных на освоение профессий «Бухгалтер», «Кассир» в рамках специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемых на базе среднего (полного) общего образования и предназначенных для работников финансово-экономических подразделений предприятий и организаций всех отраслей, а также индивидуальных предпринимателей.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам практики.

Цели учебной практики – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модуля ППССЗ СПО в части выполнения работ по профессии «Кассир»

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной практики

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Выполнение работ по профессии «Кассир»	<p>Знать: возможные траектории профессионального развития и самообразования правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Уметь: определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Иметь практический опыт: оформления денежных и кассовых документов и ведения бухгалтерского учета кассовых операций</p>

Форма контроля – дифференцированный зачет

1.3. Планируемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов (1 неделя).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися умениями и практическим опытом **выполнения работ по профессии «Кассир»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
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

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов практики	Виды работ и содержание учебных заданий	Объем часов	Компетенции
1.1. Осуществление операций с денежными средствами и оформление кассовых и банковских документов	1. Изучение организации кассы на предприятии	5	ОК 03, ОК 05, ПК 1.3
	1 Изучение организации кассы на предприятии		
	2 Составление договора о материальной ответственности		
	3 Процедура взноса наличных денежных средств на счет хозяйствующего субъекта в банке		
	4 Процедура получения наличных денежных средств со счета хозяйствующего субъекта в банке		
	5 Расчет по установлению лимита остатка кассы на предприятии		
	2. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	5	ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 3.3
	1 Заполнение приходных кассовых ордеров		
	2 Заполнение расходных кассовых ордеров		
	3 Оформление денежного чека		
	4 Оформление платежных поручений		
	3. Ознакомление с работой по пластиковым картам	2	
1.2. Оформление наличных и безналичных операций	4. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	10	ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 3.3
	1 Изучение порядка ведения и заполнения кассовой книги		
	2 Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов		
	3 Проведение инвентаризации кассы		
	4 Обработка банковской выписки		
	5 Составление бухгалтерских проводок по учету наличных и безналичных операций		
	5. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	2	
1.3. Работа на кассовых аппаратах	6. Изучение и получение навыков работы на кассовых аппаратах	10	ОК 05, ОК 09, ПК 1.3
	1 Изучение порядка применения контрольно-кассовой техники		
	2 Овладение приемами работы на ККМ		
	3 Овладение приемами получения чеков на ККМ		
	4 Овладение навыками проверки банкнот		
	5 Овладение навыками подсчета купюр		
1.4. Оформление отчета и отчетных документов	7. Оформление отчета о прохождении практики, дневника практики и оценочного листа	2	ОК 03, ОК 05, ОК 09
Всего		36	

Рабочий график (план) проведения практики
(20__ / 20__ учебный год)

Вид (тип) практики _____ учебная практика профессионального модуля ПМ.05
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих (выполнение работ по профессии «кассир»))»

Место прохождения практики _____
(наименование предприятия (организации))

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Специальность _____ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Курс _____ Группа _____

№ п/п	Планируемые виды работ	Сроки исполнения
1	Осуществление операций с денежными средствами и оформление кассовых и банковских документов	
2	Оформление наличных и безналичных операций	
3	Работа на кассовых аппаратах	
4	Оформление отчета и отчетных документов	

Согласовано:

Руководитель от предприятия
(организации)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель от института

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Рабочим местом обучающегося является структурное подразделение организации, на базе которого обучающийся проходит практику, в том числе: бухгалтерия, другие финансовые или бухгалтерские службы.

Кроме того, для выполнения работ, входящих в программу практики, могут использоваться кабинет финансов, денежного обращения и кредита, учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия».

Оборудование кабинета финансов, денежного обращения и кредита:

Комплект учебно-методических пособий, ноутбук Lenovo Z 70-80, проектор NEC Projector V302X, проекционный экран.

Программное обеспечение:

Microsoft Office, Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 1 от 09.01.2018 г.

Kaspersky Endpoint Security, Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 71/223-ФЗ от 12.12.2016 г.

Оборудование учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия»: Комплект учебно-методических пособий; 12 компьютеров: Intel Core 2 Duo 3.0 Ghz/4.0 Gb/500 Gb/BENQ G900WD; комплект мультимедийного оборудования NEC V302X; экран настенный Lumien Master Picture, детектор валют PRO-CL-200 R; счетчик банкнот, PRO-40UNEO; контрольно-кассовая машина ОКА-102.04К (2 шт.)

Программное обеспечение:

Microsoft Office, Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 1 от 09.01.2018 г.

Kaspersky Endpoint Security, Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 71/223-ФЗ от 12.12.2016 г.

Консультант Плюс: Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № 2 от 09.01.2018 г.

1С Предприятие 8.2: Договор о сотрудничестве с высшими и средними образовательными учреждениями от 11.12.2012 г., Соглашение о сертифицированном обучении обучающихся образовательных организаций общего и профессионального образования от 05.08.2014 г.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. <http://www.iprbookshop.ru/91855.html>
2. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. <http://www.iprbookshop.ru/90002.html>

3. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. <http://www.iprbookshop.ru/83806.html>

Интернет-ресурсы:

iprbookshop.ru

cbr.ru

bankir.ru.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся полноту формирования как профессиональных, так и общих компетенций.

Формы контроля и оценка освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- правильно оформленные документы, качественно проведенный учет денежных средств, освоенные навыки работы на кассовых аппаратах, освоенные навыки проверки и подсчета банкнот	- оценка выполнения, практических заданий; - оценка отчета по учебной практике; - собеседование
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- правильное оформление платежных документов, освоение порядка заполнения реквизитов платежного поручения; - правильная обработка банковской выписки	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- правильное оформление платежных документов, освоение порядка заполнения реквизитов платежного поручения; - правильная обработка банковской выписки	

Формы контроля и оценка освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- демонстрация интереса к будущей профессии, демонстрация стремления к личностному и профессиональному развитию	- оценка отчета по учебной практике; - собеседование
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- взаимодействие с другими обучающимися, преподавателями, работниками базовой организации в процессе прохождения практики и защиты отчета, грамотное оформление документов и отчета	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применение информационных технологий при выполнении заданий практики	

Критерии оценки результатов учебной практики

№	Критерии оценки	Оценочные средства / представляемые формы	Формируемые компетенции	Баллы
1	Своевременность представления, содержание и качество отчетных документов	Отчет, дневник по практике, отзыв, комплект отчетных форм	ОК 03, ОК 05, ОК 09	0-20 баллов
2	Умение излагать материал логично, аргументировано, понимание вопросов оформления денежных и кассовых документов и ведения бухгалтерского учета кассовых операций	Практические задания	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 3.4	0-20 баллов
3	Самостоятельность, наличие практических умений и демонстрация навыков оформления денежных и кассовых документов и ведения бухгалтерского учета кассовых операций	Практические задания	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 3.4	0-40 баллов
4	Знание материалов отчета, умение раскрыть содержание и результаты анализа	Процедура защиты отчета	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 3.4	0-20 баллов
	Сумма баллов			100

Шкала соотнесения баллов и оценок

Оценка	Количество баллов
«2» неудовлетворительно	0-49
«3» удовлетворительно	50-65
«4» хорошо	66-80
«5» отлично	81-100

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения учебной практики

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»)

Наименование предприятия (организации) _____

Студент _____

(Фамилия, И., О.)

Группа _____ Курс _____

Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от предприятия (организации) знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)			Оценка			
			5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики					
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи					
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике					
4	Инициативность					
5	Оценка трудовой дисциплины					
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечаются руководителем практики от института знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)	Оценка			
			5	4	3	2
Общекультурные	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.				
	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				
Профессиональные	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.				
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.				
	ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания _____

Руководитель практики от института _____

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____
(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.