

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО РГГУ)  
Филиал РГГУ в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Профессиональный модуль:

**05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих**

2 курс

Специальность: (код и наименование специальности):

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

Квалификация специалистов среднего звена:

Бухгалтер

Домодедово 2022 год

УТВЕРЖДЕНА  
Предметной (цикловой) комиссией  
«Дисциплин профессионального  
цикла по специальности 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)»

Протокол № 2 от “11” марта 2022 г.

Разработана на основе требований  
федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
общего образования и Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального  
образования (ФГОС СПО) по  
специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет по отраслям

Составители: Бондарева Л.Ю., Колчанова Е.Г. преподаватели отделения  
СПО

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь **практический опыт**: - составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

#### уметь:

-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах

## 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих– 36 часов. По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по учебной практике.

## 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Перечень профессиональных компетенций

Код Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

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

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

ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета

## **2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

### **2.1 План прохождения учебной практики по профессиональным модулям**

<b>Наименование модуля</b>	<b>Учебная практика по курсам</b>
ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	2 курс 4 семестр

### 3.2. Тематический план и содержание учебной практики по 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	МДК 05.01 Выполнение работ по должности кассир	116 часов	<p>Ознакомиться с деятельностью организации. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации. Освоить: Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Освоить: направление выдач наличных денежных средств из кассы организации. Отражать составление кассовой отчетности отражать документальное оформление операций с наличными денежными средствами. Освоить выдачу денежной наличности по расходным кассовым ордерам. Применять проверку наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку</p>	Тема 1.1 Прием и выдача наличности. Лимит кассы. Документальное оформление приема/выдачи наличных денежных средств. Открытие расчетного счета в банке. Договор банковского обслуживания.	4
			Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров.	Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	4
			Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров.	Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	6

		Знать правила организации кассы на предприятии. Формировать документальное оформление документов по организации кассы. Лимит остатка денежных средств. Регистрация лимита.	Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	6
		Ознакомиться с правилами работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками. – Выявлять признаки подлинности купюр. – Изучить денежные знаки РФ. – Изучить правила работы с поврежденными купюрами	Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	6
		Изучить нормативные и законодательные основы функционирования ККТ. – Освоить новые технологии ККТ. – Формировать правила работы на ККТ. – Применять документальное оформление работы ККТ. Основные операции ККТ	Тема 2.4. Организация работы на контрольнокассовых машинах (ККМ)	6
		Проводить контроль за соблюдением кассовой дисциплины. – Изучить приемы ревизия кассы организации, документальное оформление	Тема 2.5. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	4
<b>Всего часов</b>				<b>36</b>

### 3.3 Содержание учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Код и наименования профессиональных модулей и тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 06.01 Выполнение работ по должности кассир			
Тема 1.1 Прием и выдача наличности. Лимит кассы. Документальное оформление приема/выдачи наличных денежных средств. Открытие расчетного счета	Ознакомиться с деятельностью организации. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации. Освоить: Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Освоить: направление выдач наличных денежных средств из кассы организации. Отражать составление кассовой отчетности отражать документальное оформление операций с наличными денежными средствами. Освоить выдачу денежной	6	

в банке. Договор банковского обслуживания.	наличности по расходным кассовым ордерам. Применять проверку наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку		
Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров.		
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров.		
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Знать правила организации кассы на предприятии. Формировать документальное оформление документов по организации кассы. Лимит остатка денежных средств. Регистрация лимита.		
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Ознакомиться с правилами работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками. – Выявлять признаки подлинности купюр. – Изучить денежные знаки РФ. – Изучить правила работы с поврежденными купюрами		
Тема 2.4. Организация работы на контрольнокассовых машинах (ККМ)	Изучить нормативные и законодательные основы функционирования ККТ. – Освоить новые технологии ККТ. – Формировать правила работы на ККТ. – Применять документальное оформление работы ККТ. Основные операции ККТ		
Тема 2.5. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Проводить контроль за соблюдением кассовой дисциплины. – Изучить приемы ревизия кассы организации, документальное оформление	6	
		6	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной части на базе филиала «РГГУ» в г. Домодедово.

#### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

✓ компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);

✓ программное обеспечение общего и профессионального назначения;

✓ комплект мебели. образцы документов

✓ средства связи: телефон, организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или

МФУ;

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **4.2.1 Законодательная база:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция );
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

#### 4.2.2 Основная литература

1. Калинина, Г. В. Учет денежных средств : учебное пособие / Г. В. Калинина, И. В. Лучкова, Г. Н. Бакулина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 148 с. — ISBN 978-5-4486-0177-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71594.html>
2. Кайль А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (2-е издание

переработанное и дополненное) [Электронный ресурс]/ Кайль А.Н., Комаркова И.И.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30505.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Гренадерова, М. В. Бухгалтерский учет. Ч.1: учет денежных средств и расчетных операций : учебное пособие / М. В. Гренадерова, И. В. Скрыбина. — Ставрополь : Логос, 2019. — 106 с. — ISBN 978-5-907258-30-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120387.html>

#### Дополнительная литература

4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016–94 / . — : ЭНАС, 2017. — 208 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76842.html>

#### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса учебной практики (по профилю специальности).

Учебная практика проводится после изучения теоретической части МДК и учебной практики соответствующих направлений, пропорционально количеству часов на каждый модуль. Учебная практика проводится в конце четвертого семестра на предприятиях города. Учебная практика заканчивается квалификационным экзаменом, который проводится по одному модулю и отчетом о прохождении учебной практики. Обучающиеся самостоятельно выполняют квалификационную работу, по результатам которых получают квалификационную оценку. Самостоятельно пишут отчет, в котором отражают успехи, проблемы, возникающие во время прохождения практики, рассказывают о своих впечатлениях, о новом опыте, приобретенном на производстве.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателем профессионального цикла концентрированно.

*Преподаватель – руководитель учебной практики:*

- организует работу по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе предприятия

#### 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО 06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В

результате освоения учебной практики, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме защиты отчета.

**Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.**

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.

профессиональной сфере	
ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос
ПК 2.2.Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 2.4.Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.

ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет по отраслям. Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет характеристику о работе обучающегося, аттестационный лист. Руководитель практики от филиала РГГУ в г. Домодедово проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

### **6.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

#### **6.1.1. До начала практики обучающийся:**

1. Знакомится с содержанием программы практики
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.

#### **6.1.2. В период прохождения практики:**

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

#### **Примерный перечень вопросов к дифф. зачету**

1. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых
2. операций.
3. Прием денежной наличности учреждениями банков.
4. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
5. Понятие лимита.
6. Выдача денежной наличности на определение цели.
7. Документация по оформлению наличного денежного обращения.

8. Объем, источники поступлений наличных денег.
9. Направления выдачи наличных денег.
10. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач
11. денежной наличности.
12. Правила организации кассы на предприятии.
13. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности
14. работодателя и кассира.
15. Документальное оформление материальной ответственности.
16. Правила приема наличных денег и оформление кассовых документов.
17. Понятие денежных документов и их виды.
18. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
19. Понятие денежных документов и их виды.
20. Требования к введению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
21. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
22. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных
23. средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
24. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков
25. российской валюты и других иностранных государств.
26. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
27. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
28. Понятие ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.
29. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций
30. Организация учета кассовых операций в организации.
31. Порядок установления лимита наличных денежных средств в кассе организации.
32. Организация первичного учета движения денежных средств в кассе организации
- (поступление).
33. Организация первичного учета движения денежных средств в кассе организации
- (выдача, сдача).
34. Сводный учет движения денежных средств в кассе (отчет кассира).
35. Синтетический учет движения денежных средств в кассе (оприходование)
36. Синтетический учет кассовых операций (выдача).
37. Организация учета денежных документов в кассе организации.
38. Сводный учет операций по кассе.
39. Инвентаризация денежных средств, денежных документов в кассе организации.

Комплект фонда оценочных средств хранится в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово

### **Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2021 г.)**

#### **1. Перечень ПО**

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов Wtware	Wtware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное



8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое
14	Skype	Skype	Свободно распространяемое

**После прохождения практики обучающийся:**

Предоставляет в отделение среднего профессионального образования филиала документы:

1. Индивидуальное задание (Приложение 1)
2. Аттестационный лист (Приложение 2)
3. Дневник (Приложение 3)
4. Отчет (Приложение 4)
5. Характеристика (Приложение 5)



Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)  
Отделение среднего профессионального образования

**Индивидуальное задание**  
на учебную практику

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обучающего(ей)ся \_\_\_\_\_

Группа ЭК-31/9

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики  
от отделения СПО \_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о.)

## Аттестационный лист по учебной практике (по профилю специальности)

студент \_\_\_\_\_

Ф И О

обучающийся на 3 курсе по специальности СПО

### 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*код и наименование специальности*

успешно прошел учебную/ производственную/ практику по профессиональному модулю

#### ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

*наименование профессионального модуля*

в объеме 36 часов с «    »            20    г. по «    »            20    г.

в организации

\_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

#### Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.2.Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	
ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
организации (базы практики) *ФИО/должность*

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*ФИО/должность*

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

**Д Н Е В Н И К** практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Курс 3 Группа ЭК-31/9

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

Специализация \_\_\_\_\_

Домодедово, 20\_\_

## ПАМЯТКА

### для студентов, допущенных к прохождению практики

1. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

2. Перед выходом на практику студент обязан:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах практики;
- ознакомиться с положением об учебной и производственной практике обучающихся по программам среднего профессионального образования;
- ознакомиться с программой практики по специальности (специализации);
- получить индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист;
- получить методические рекомендации.

3. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации руководителя практики по вопросам организации и методике работ.

4. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования, изложенные в Положении о практике студентов по образовательным программам среднего профессионального образования.

5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя от отделения СПО практики.

### IV. Отзыв руководителя практики от организации

(с указанием оценки и степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя  
от организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### V. Рекомендации, замечания и оценка руководителя практики от Филиала по результатам прохождения студентом практики

Оценка практики студента \_\_\_\_\_

Подпись руководителя  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подпись руководителя

**I. Направление**

1.       Фамилия, имя, отчество студента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям**

3. Специализация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

5. Срок практики с \_\_\_\_\_ 201 г. по \_\_\_\_\_ 201 г.

6. Руководитель практики от отделения СПО  
\_\_\_\_\_

### II. Даты прохождения практики

Студент \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности \_\_\_\_\_ 201 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Подпись руководителя практики от организации  
М.П. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

### III. Записи о работах, выполненных студентом на практике

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя
----------------------	---	----------------------



--	--	--

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)**  
Филиал в г. Домодедово

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

студента \_\_\_\_\_ курса

обучающегося по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Руководители:**

от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

от филиала

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) студент

## **ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

### **1. Общая характеристика организации:**

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

### **2. Анализ деятельности организации (отдела):**

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

### **3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;**

**4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.**

#### Примечание:

#### **Требования к оформлению отчета**

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

#### **По окончании практики студент обязан представить:**

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

**Характеристика**

На обучающегося отделения среднего профессионального образования Филиала РГГУ в г. Домодедово

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
 Группы \_\_\_\_\_

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям**

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику \_\_\_\_\_

на базе:

\_\_\_\_\_ (название организации)  
 по \_\_\_\_\_ **(по профилю специальности) практике** \_\_\_\_\_  
 (учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

**Показатели выполнения произведенных заданий:**

уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

качество выполненных работ

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Выводы и предложения

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 М.П. (ФИО) (Подпись)