

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО ИРНИТУ В Г. УСОЛЬЕ-СИБИРСКОМ

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель научно-методического
совета филиала

 Н.Е. Федотова
« 03 » 04 20 25 г.

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

УП.05 учебная практика
Рабочая программа

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2025

Составитель рабочей программы: Вовсеенко Е.А., преподаватель

Усолье-Сибирское 2025 г.

Рабочая программа практики разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

Рабочую программу составил:

Вовсенко Е.А., преподаватель ИРНИТУ

Программа одобрена заведующим методическим кабинетом

« 26 » 03 2025 г.  Л.С. Цубикова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий практиками

« 26 » 03 2025 г.  Тимошенко Ю.С.

Рабочая программа одобрена на заседании научно-методического совета филиала

Протокол № 4 от « 27 » 03 2025 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

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

Целью учебной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, согласно учебного плана и рабочей программы профессионального модуля по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Основными задачами практики являются приобретение необходимых умений и накопление практического опыта по виду деятельности: «Выполнение работ по профессии 23369 Кассир», МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии "Кассир"».

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики:

Объем практики определяется ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебным планом по специальности предусмотрено прохождение учебной практики УП.05.01 на 1 курсе в 2 семестре.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 36 часов.

1.4 Результаты освоения рабочей программы практики

Код	Наименование общих и профессиональных компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	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.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
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 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПО.1	☐ документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
ПО.2	☐ выполнении контрольных процедур и их документировании;
ПО.3	☐ подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
У.12	Уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
У.13	Уметь проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
У.14	Уметь определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;
У.15	Уметь готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;
У.16	Уметь 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"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
У.17	Уметь составлять акт по результатам инвентаризации; 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.
У.1	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; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
У.2	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
У.3	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
У.4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
У.5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
У.9	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
У.10	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 и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
У.11	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план и содержание практики УП.05.01 Учебная практика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала		Объём часов	ПК, ОК
1	2		3	4
УП.05.01			36	
Тема 1. Нормативно-правовое регулирование учета наличных денежных средств.	Содержание учебного материала		1	
	1.	Урок изучения нового материала. Изучение нормативно-правовых актов по учету кассовых операций. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.		ОК 1-5; ОК 9-11
Тема 2. Организация кассовых операций.	Содержание учебного материала		1	
	1.	Урок изучения нового материала. Изучение организации кассы на предприятии, должностных обязанностей кассира и составление договора о материальной ответственности.		ОК 1-5; ОК 9-11; ПК 1.1; 1.3
Тема 3. Документальное оформление кассовых операций организации.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Изучение порядка оформления первичных документов по кассовым операциям.		ПК 1.1; 1.3
	2.	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.		
Тема 4. Обобщение учетных записей по кассовым операциям.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Составление корреспонденции счетов по операциям движения наличных денежных средств.		ПК 1.1; 1.3; 2.2; 2.3; 2.4; 2.7
	2.	Оформление учетных регистров по кассовым операциям.		
Тема 5. ККТ – понятие, порядок работы, нормативная база.	Содержание учебного материала		1	
	1.	Изучение правил работы на контрольно-кассовой технике.		ОК 1-5; ОК 9-11 ПК 1.1; 1.3; 2.2; 2.3; 2.4; 2.7
	2.	Изучение инструкции для кассира.		
Тема 6. Оплата наличными, отчетность.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Изучение порядка работы ККТ, особенности документального оформления отчетов кассира-операциониста.		ПК 1.1; 1.3; 2.2; 2.3; 2.4; 2.7
	2.	Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.		
Тема 7. Расчеты пластиковыми картами.	Содержание учебного материала		1	
	1.	Ознакомление с работой пластиковыми картами при расчетах с покупателями на кассе.		ПК 1.1; 1.3; 2.2; 2.3; 2.4; 2.7
Тема 8. Инвентаризация	Содержание учебного материала		6	
	1.	Изучение порядка проведения проверки		ПК 1.1;

кассы.		кассовых операций.		1.3; 2.2; 2.3; 2.4; 2.7
	2.	Составление первичных документов и учет результатов инвентаризации кассы.		
Тема 9. Номенклатура дел.	Содержание учебного материала		1	
	1.	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.		ПК 1.1; 1.3; 2.7
10. Оформление отчета по практике	1.	Оформление отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной в методических указаниях по практике.	1	ОК 1-5; ОК 9-11 ПК 1.1; 1.3; 2.2; 2.3; 2.4; 2.7
Дифференцированный зачет		Защита отчета по практике	6	
Виды выполняемых работ: Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка первичных бухгалтерских документов по кассе. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ и инструкции для кассира. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.				
Всего			36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - Лаборатория Учебная бухгалтерия. Комплект учебной мебели (столы компьютерные 13 шт., стол рабочий на 15 мест, шкаф, сейф), рабочее место преподавателя ПК (pentium gold g5400 3.7/8Gb/240Gb ssd), принтер лазерный монохромный формат А4, доска аудиторная. 25 посадочных мест, комплект учебно-методической документации, образцы документов, детектор валют, счетчик банкнот, кассовый аппарат. 12 ПК (АРМ бухгалтера) iC2D E7400 P5/ 2Gb / 250Gb / 19" - 7 шт., Core i3 550/ 2*2Gb / 500Gb / 19" - 3 шт., Core2duo e5200/4Gb/250Gb - 2 шт.. Мультимедийный проектор, экран для мультимедийного проектора, колонки Genius. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft® Windows Professional Russian , Microsoft® Office PRO Russian, Консультант плюс, 1С: Предприятие 8.0, антивирусная защита DrWeb.

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности - 30 посадочных мест. Комплект учебной мебели (стол компьютерный 15 шт., стол рабочий на 20 мест, стулья 30 шт.), рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Мультимедийный проектор+ПК, экран для мультимедийного проектора. Колонки Genius, 15 ПК (Intel Celeron G3900/2.8GH/4092Mb/HDD 500Gb/LCD22"/мышь/кл.) с выходом в Internet, лицензионным программным обеспечением, принтер, сканер, принтер HP Laser Jet1022., акустическая система, коммутатор D-Link DES-1024D. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft® Windows Professional 7 Russian ; Microsoft® Office PRO Russian ; Консультант Плюс; 1С Предприятие 8.0; антивирусная защита DrWeb. Свободный доступ к специализированной справочной и учебной литературе, периодическим изданиям, ресурсам электронной библиотеки ИРНИТУ и ЭБС. Комплект презентаций, Комплект видеофильмов, наглядные пособия, комплект учебно-методической документации.

Помещение для самостоятельной работы – Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет. Комплект мебели (стол компьютерный 13 шт., стол ученический 15 шт., стулья 30 шт. шкаф книжный 3 шт., стеллажи), 30 посадочных мест. 13 ПК (процессор Pentium G4400, частота 3.3 ГГц, оперативная память 8Gb, жёсткий диск 500 Gb, монитор 22", 2018 г. - 8 шт.; процессор Celeron, частота 3.06 ГГц, оперативная память 1Gb, жёсткий диск 160 Gb, монитор 17" – 2 шт., процессор Pentium 4, частота 3.0 ГГц, оперативная память 512 Mb, жёсткий диск 120 Gb, монитор 17" - 3 шт.) с выходом в Internet, лицензионным программным обеспечением; принтер HP LJ 1020; сканер. Свободный доступ к специализированной справочной и учебной литературе, периодическим изданиям, ресурсам электронной библиотеки ИРНИТУ и ЭБС. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft® Windows Professional Russian , Microsoft® Office 2010 Russian, Консультант плюс, 1С: Предприятие, антивирусная защита DrWeb.

Помещение для самостоятельной работы - Зал курсового и дипломного проектирования (корпус А - центр образовательных ресурсов библиотеки) - 52 посадочных места, 15 ПК, с выходом в Internet, с лицензионным программным обеспечением, свободный доступ к специализированной и учебной литературе. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft® Windows Professional 7 Russian, Microsoft® Office 2010 Russian, MathCAD, AutoCad, Adobe Photoshop CS5, CorelDRAW X5, антивирусная защита DrWeb.

Способы проведения практики: в форме практических работ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Дмитриева И.М. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 495 с.

Дополнительная литература:

1. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая/Г.Ю. Касьянова (10-е изд., перераб. и доп.). М.: АБАК, 2016. – 272 с
2. Дубоносов Е.С., Судебная бухгалтерия: учебное пособие для СПО / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 157 с.

Нормативно-законодательные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ // СПС «Консультант Плюс. (в действующей редакции на момент проведения занятий)
2. Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ// СПС «Консультант Плюс.
3. Федеральный закон от 03.06.2009г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».
4. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».
5. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // СПС «Консультант Плюс»
6. Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
7. Указание ЦБР от 27.08.2008г. № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».
8. Положение ЦБ РФ №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ»// СПС «Консультант Плюс».
9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению/ 6-е изд., перераб и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2014

Интернет-ресурсы:

1. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов РФ
2. <http://audit-it.ru> - нормативные материалы по аудиту, комментарии, консультации специалистов в области аудита, бухгалтерского учета, налогообложения
3. www.buh.ru - новости и изменения в области бухгалтерского учета
4. www.consultant.ru - Справочно-правовая система
5. www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы.

Электронные ресурсы:

Российские ресурсы:

1. ЭБС «Издательство Лань» <http://e.lanbook.com>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Наблюдение за ходом выполнения работ. Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Наблюдение за ходом выполнения работ. Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе учебной практики
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка умения работать в коллективе, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Оценка умения определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Наблюдение за ходом выполнения работ. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
□ПО.1 документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
□ПО.2 выполнении контрольных процедур и их документировании;	Оценка самостоятельного изучения и занятий на практике, при освоении профессионального модуля.
□ПО.3 подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
У.12 Уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку	Наблюдение за ходом выполнения работ.

первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносят данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
У.13 Уметь проводить учет кассовые операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	Наблюдение за ходом выполнения работ. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.
У.14 Уметь определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;	Наблюдение за ходом выполнения работ. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.
У.15 Уметь готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;	Наблюдение за ходом выполнения работ. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.
У.16 Уметь 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"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от	Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.

причин их возникновения;	
У.17 Уметь составлять акт по результатам инвентаризации; 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.	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
У.1 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; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
У.2 определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Оценка формирования документов автоматизированным способом, получение необходимой информации из справочных систем (Консультант+ и др)
У.3 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике. Оценка самостоятельного изучения и занятий на практике, при освоении профессионального модуля.
У.4 организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике. Оценка самостоятельного изучения и занятий на практике, при освоении профессионального модуля.

У.5 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
У.9 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Оценка формирования документов автоматизированным способом, получение необходимой информации из справочных систем (Консультант+ и др)
У.10 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 и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике. Оценка самостоятельного изучения и занятий на практике, при освоении профессионального модуля.
У.11 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на практике. Оценка самостоятельного изучения и занятий на учебной практике, при освоении профессионального модуля.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Оценка	Критерии
«5» отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

Оценка	Критерии
«2» неудовлетв орительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан не в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ п/п	№ пункта рабочей программы	Дата внесения изменений и дополнений	До внесения изменений и дополнений	После изменений и дополнений	Дата и № протокола рассмотрения цикловой комиссией	Дата и № протокола рассмотрения учебно- методической комиссией факультета СПО