



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке



ПОДПИСАЮ:

Проректор по работе с филиалами

 А.А. Евдокимов

 2024 г.

Рабочая программа практики
УП. 05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

2024

Рабочая программа учебной практики УП 05.01 Учебная практика разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 28 февраля 2018 г. № 50137)

Составитель: преподаватель _____ И.А. Яценко

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин
протокол № 9 от «27» мая 2024 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии экономических дисциплин

_____ Е.А. Кобелева
«27» мая 2024 г.

Рецензент (-ы):

директор ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»	 _____	М.В. Митова
исполнительный директор СПК «Колос»	 _____	Ю.В. Чернов

ЛИСТ
согласования рабочей программы по профессиональному модулю
УП 05.01 Учебная практика

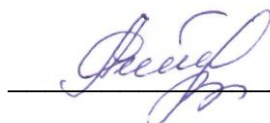
Специальность среднего профессионального образования:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Заместитель директора по учебной работе




Л.А. Парамоненко
27 мая 2024 г.

Заведующая библиотекой филиала



А.В. Склярова
27 мая 2024 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы)



С.А. Макеев
27 мая 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3.1. Объем и виды практики УП.05.01 Учебной практике	5
3.2. Содержание учебной практики	5
3.2.1. Цели и задачи учебной практики	5
3.2.2. Содержание (этапы) учебной практики	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики	8
4.2. Общие требования к организации учебной практики	9
4.3. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики	11
4.3.1. Основная литература.....	11
4.3.2. Дополнительная литература.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.3. Периодические издания.....	13
4.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
6. ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа практики УП.05.01 Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику

Общая трудоемкость учебной практики составляет:
всего – 36 часов (1 неделя).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение **общих компетенций**:

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

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и виды практики УП.05.01 Учебной практике

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Учебная практика	36	Концентрированная
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»		
Вид аттестации: дифференцированный зачет		

3.2. Содержание учебной практики

3.2.1. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности в области ведения кассовых операций в организации.

Учебная практика студентов является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и организовывается с целью более углубленного изучения отдельных специальных дисциплин. Учебная практика развивает творческую инициативу, ответственность и организованность. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов по изученным специальным и общеобразовательным дисциплинам, формированию умений при решении поставленных вопросов с использованием справочной, нормативной документации и практических документов.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепить и совершенствовать приобретенный в процессе обучения опыт практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- развивать общие и профессиональные компетенций;
- осваивать современные производственные процессы, технологии;
- адаптировать студентов к условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

С целью овладения видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и следующими профессиональными компетенциями:

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

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе УП. 05.01 Учебной практики должен:

- **иметь практический опыт в:** документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
 - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям;
 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
 - организовывать документооборот;
 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 - оформлять денежные и кассовые документы;
 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - проводить физический подсчет активов;

составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

- 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;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)		36 часов (1 неделя)
ПМ 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Изучение порядка организации кассовых операций. Расчет лимита денежной наличности в кассе. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. Документальное оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Изучить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Изучение порядка инкассирования денежной наличности. Изучить порядок выдачи денежных средств из кассы предприятия подотчетным лицам. Сбор и оформление документов для отчета учебной практики.	36
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		<i>диф.зачет</i>

3.2.2. Содержание (этапы) учебной практики

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Установочная конференция	<ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по содержанию практики – инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка – обсуждение с руководителем организационных вопросов практики – оформление документации, необходимой для 	1

	прохождения практики	
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, работе с кассовыми аппаратами	<ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. – изучение должностных обязанностей кассира. – изучение договора о материальной ответственности с кассиром. – изучение организации кассы на предприятии 	2
Ведение первичной кассовой документации	<ul style="list-style-type: none"> – изучение оформления первичных документов по кассовым операциям – проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. – проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. – изучение порядка установления и расчета лимита кассы. – исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. – ознакомление с номенклатурой дел. – подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив 	15
Работа на контрольно-кассовом аппарате	<ul style="list-style-type: none"> – изучение работы на контрольно-кассовой технике. – изучение правил работы на ККМ. – изучение инструкции для кассира. – прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. – изучение проведения оплаты товаров через ККМ. – изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. – ознакомление с работой пластиковыми картами. – изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта 	14
Составление отчетной документации по практике	<ul style="list-style-type: none"> – составление отчетной документации по практике 	4
Всего		36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности)

Реализация программы УП 05.01 Учебной практики осуществляется с соответствующим уровнем материально-технического оснащения в учебной аудитории.

Оборудование учебной аудитории:

- мультимедийный проектор;
- персональный компьютер;

- выход в Интернет;
- учебная мебель;
- доска учебная.

4.2. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, направленную на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализуется концентрированно.

Объемы и виды практики определяются в соответствии с ФГОС СПО. Содержание практики определяется настоящей программой. Сроки и порядок проведения практики определяются учебными планами. Сроки проведения практик устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса ППССЗ СПО.

Содержание каждого вида практики и ее объем определяются программой практики, которая разрабатывается на основе ФГОС СПО.

Студенты, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии отметки о прохождении инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и обучению навыкам оказания доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев. Проведение всех видов инструктажей фиксируется в специальном журнале с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Учебная практика проводится на базе филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Тихорецке и отвечает следующим требованиям:

- наличие специальной оборудованной аудитории;
- обеспеченность квалифицированными кадрами для руководства учебной практики.

Практика осуществляется в виде практических занятий, в ходе которых студенты выполняют практические задания, документируют различные хозяйственные операции и осуществляют бухгалтерский учет имущества организации.

В конце каждого практического занятия студент-практикант предоставляет преподавателю полный отчет о выполненной работе.

В период занятий по учебной практике для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю одновременно с дневником, подписанным руководителем образовательного учреждения и лицом, ответственным за прохождение практики от базы практики.

По результатам практики руководителями практики от филиала формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Оценка по практике производится с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных

обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями образовательного учреждения.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом:

- при наличии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций;

- при наличии положительной характеристики организации на студента по освоению компетенций в период прохождения практики;

- при наличии полноты и своевременности представления дневника и отчета.

Преподаватель проверяет работу и допускает студента к заключительному этапу – защите отчета. При этом учитываются:

- полнота раскрытия вопросов программы практики; грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок);

- оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала; обоснованность и правильность выводов по исследуемым вопросам;

- наличие выводов, анализа проблемных вопросов, и собственного подхода для их решения.

Студент в процессе защиты должен кратко, в течение не более пяти минут, доложить об особенностях деятельности организации, ее учетной политике, состоянии бухгалтерского учета, о результатах деятельности. После этого студенту будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с темой исследования. В процессе защиты студент должен уверенно отвечать на поставленные перед ним вопросы и показать всестороннее знание исследуемой темы. Работа оценивается по совокупности результатов защиты, содержания и оформления работы.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами образовательного учреждения: филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Тихорецке.

В соответствии с ППССЗ СПО практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся в организациях, в которых созданы специальные условия для обеспечения трудовой деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по учебной практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

4.3. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

При организации учебной практики может быть использовано следующее программное обеспечение:

– комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);

– пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2010) в состав которого входят:

MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций.

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

4.3.1. Основная литература

1. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/185547>

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Е.Ю. Астахова, Н.И. Гольшева, О.Ю. Городецкая [и др.];

под ред. У.Ю. Блиновой. – Москва: КноРус, 2023. – 304 с. – ISBN 978-5-406-10530-6. – URL:<https://book.ru/book/945222> – Текст: электронный.

3. Кеворкова, Ж.А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. – Москва: КноРус, 2022. – 255 с. – ISBN 978-5-406-09122-7. – URL:<https://book.ru/book/942455> – Текст: электронный.

4. Костюкова, Е.И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. – Москва: КноРус, 2022. – 159 с. – ISBN 978-5-406-10248-0. – URL:<https://book.ru/book/944724> – Текст: электронный.

4.3.2. Дополнительная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева [и др.]; под редакцией И.М. Дмитриевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 254 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442376>.

2. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева [и др.]; под редакцией И.М. Дмитриевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 273 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/445173>.

3. Воронченко, Т.В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Воронченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 284 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433598>.

4. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева, И.В. Захаров, О.Н. Калачева; под редакцией И.М. Дмитриевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 423 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433544>.

5. Жаринов, В.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. : учебное пособие / Жаринов В.В., Варпаева И.А., Кельдина Л.И., Любушин Н.П., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2019. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06979-0. — URL: <https://book.ru/book/931370> — Текст : электронный.

6. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2019. — 255 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06873-1. — URL: <https://book.ru/book/931227> — Текст : электронный

7. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. — Москва : КноРус, 2018. — 185 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06398-9. — URL: <https://book.ru/book/929654> — Текст : электронный

8. Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. — Москва : КноРус, 2019. — 159 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06864-9. — URL: <https://book.ru/book/931780> — Текст : электронный

9. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>

10. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.]; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 385 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06431-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450803>

4.3.3. Периодические издания

1. Аудит
2. 4. Бухгалтерский учет
5. Главбух
6. Налоговый вестник
7. Российский экономический журнал
8. Собрание законодательства РФ
9. 12. Вопросы экономики.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/6645>
13. Бухгалтер и закон.- URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2045
14. Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях.- URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2046
15. Экономика и предпринимательство.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=27783
16. Экономика и управление в XXI веке: тенденции развития.- URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1528228>

4.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.biblioclub.ru – Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»
2. <http://e.lanbook.com/> Электронная библиотечная система издательства «Лань»
3. <http://www.book.ru> – Электронно-библиотечная система BOOK.ru
4. <http://www.biblio-online.ru> – Электронная библиотечная система «Юрайт»
5. <http://dlib.eastview.com> – Базы данных компании «Ист Вью»

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель практики от учебного заведения:

- организует и руководит работой по созданию программы учебной практики студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения студентов;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		

<p>ПК 1.1 первичные документы.</p> <p>Обрабатывать бухгалтерские</p>	<p>Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике
<p>ПК 1.3 денежные и кассовые документы.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые</p>	<p>Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике
<p>ПК 1.4 бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Формировать</p>	<p>Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических

	счетах. Оформлять денежные и кассовые документы. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям. Составлять кассовую отчетность. Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах по кассовым операциям. Проводить таксировку и контировку первичных документов.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	анализировать информацию, необходимую для выполнения задач профессиональной деятельности;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике

* - оценивается уровень освоения компетенций. Если в результате выполнения соответствующего вида работ осваивается несколько компетенций, то в таблице каждая компетенция отображается отдельной строкой с указанием вида работы по компетенции и проставлением соответствующей оценки. Оценки за освоение одной конкретной компетенции должны совпадать вне зависимости от вида работ.

** - итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за освоение каждой компетенции, со стандартным округлением.

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка
<p>обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно</p>	2
<p>обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.</p>	3
<p>обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.</p>	4
<p>обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций, умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа</p>	5

6. ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах:

- дневник;
- отчет по практике;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Образцы документов разрабатываются филиалом самостоятельно с учетом специфики специальности и баз прохождения практики.

Примерные формы вышеперечисленных документов помещены в приложениях.

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ФИО, студента 2 курса ОФО СПО

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики: филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

Руководители:

От филиала: ФИО, преподаватель СПО

От организации: Астанкова Е.Н., канд.социол.наук, директор филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

График прохождения учебной практики

Наименование филиала	Количество дней	Количество часов
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке	6	36
Итого:	x	x

№ п/п	Дата	Место работы	Кол-во рабочих часов	Содержание работы	Виды работ	Оценка и подпись непосредственного руководителя
1	27.06. 202_	филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке	6	Ознакомление с организацией документооборота и учетной политикой.	Ознакомление с базой прохождения учебной практики.	
2	29.06. 202_	филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке	6	Ознакомление с порядком ведения и учета кассовых операций. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. Оформлять документы по кассовым и банковским операциям. Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	Изучение организации кассы. Расчет лимита денежной наличности в кассе. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	

Руководитель учебной практики
от филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке
(подпись)

_____ ФИО

Директор филиала
ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке

_____ Е.Н. Астанкова
(подпись, печать)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Филиал в г.Тихорецке

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01
(по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих)

период с «___» ___ 202__ г. по «___» ___ 202__ г.

(ФИО студента)

студента _____ группы ___ курса очной формы обучения

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики ФИО

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

«___» _____ 202__ г.

Руководитель практики от

ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке директор _____ / Астанкова Е.Н./
(должность) (подпись) (ФИО)

Тихорецк 20 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Учет кассовых операций	5
2 Учет денежных средств на расчетных счетах.....	11
3 Учет денежных средств на специальных и валютных счетах в банках.	17
Заключение.....	23
Список использованных источников.....	25
Приложение А Приходный кассовый ордер.....	28
Приложение Б Расходный кассовый ордер.....	29
Приложение В Кассовая книга.....	30
Приложение Г Платежное поручение.....	31

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Филиал в г.Тихорецке

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО студента)

Обучающаяся на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошла учебную практику по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 36 часов (1 недели), с «___» ___ 202_ г. по «__»_____ 202_ г.

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименование ПК	Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)	Подпись Руководителя практики от организации
1.	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.		
2.	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.		
3.	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
4.	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
5.	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;		
6.	<i>Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций</i>			

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося 2 курса ОФО СПО,
 филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке,
 специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

 ФИО проходила учебную практику в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке с «___» ___ 202__ г. по «___»___ 202__ г.

В ходе прохождения учебной практики в части освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих студентом освоены следующие общие и профессиональные компетенции:

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

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

В период прохождения практики ФИО изучила особенности ведения кассовых операций в организации.

За время прохождения практики приобрела практический опыт:

–выполнении работ в должности 23369 «Кассир».

За период практики ФИО проявила себя с положительной стороны, при изучении и заполнении документов показала твердые знания. Нарушений трудовой дисциплины не допускала. За время прохождения учебной практики ФИО закрепила, расширила, углубила и систематизировала теоретические знания, полученные при изучении экономических дисциплин, приобрела первоначальный практический опыт по специальности.

По завершению практики составлен отчет, который рекомендуется к защите.

Дата

Руководитель учебной практики
от филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке

_____ ФИО
(подпись)

Директор филиала
ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке

_____ Е.Н. Астанкова
(подпись, печать)

Рецензия
на рабочую программу УП 05.01 Учебной практики
специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа УП 05.01 Учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа по данной дисциплине относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Рабочая программа учебной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». В структуре программы подготовки специалистов среднего звена учебной практики относится к профессиональному циклу.

В паспорте программы указана область применения рабочей программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практики, указаны требования к результатам освоения практики. На освоение рабочей программы практики предусмотрено 36 часов.

Прохождение практики способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета. Рабочая программа содержит минимум литературы, необходимой для освоения видов профессиональной деятельности.

Формы контроля перечисленные в рабочей программе согласованы с работодателем.

В целом разработанная рабочая программа учебной практики актуальна на современном этапе, соответствует требованиям программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработанная программа учебной практики рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент,
Исполнительный директор
СПК «Колос»



Ю.В. Чернов

**Рецензия
на рабочую программу УП 05.01 Учебной практики
специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Рабочая программа УП 05.01 Учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137) и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291).

Рабочая программа учебной практики состоит из следующих разделов:

- Паспорт рабочей программы учебной практики;
- Структура и содержание учебной практики;
- Условия реализации программы учебной практики;
- Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики;
- Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики;
- Оценочные средства для контроля успеваемости;
- Дополнительное обеспечение дисциплины.

Результаты освоения программы практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модуля ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности: ПМ. 05. Организация деятельности бухгалтера-кассира.

Рабочая программа содержит минимум литературы, необходимой для освоения видов профессиональной деятельности. Разработанная программа учебной практики рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Формы контроля перечисленные в рабочей программе согласованы с работодателем.

Содержание учебной практики соответствует учебному плану специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке.

Рецензент, директор
ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»



М.В. Митова