

Согласовано:  
Гл. бухгалтер ООО «Гамма»  
\_\_\_\_\_ И.В. Анисимова

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ ИО БТТТ  
\_\_\_\_\_ М.Н. Староверова

**ПРОГРАММА**  
**учебной практики**  
**по ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

2022 г.

Рассмотрено  
на заседании МО ПЭиУ  
Протокол № 9 от 17.05.2022 г.  
Председатель МО  
\_\_\_\_\_ О.С. Напреева

Программа учебной практики разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019г., регистрационный № 54154).

3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

4. Положения о проведении учебной и производственной практики в ГБПОУ ИО БТТТ, утвержденного приказом от 17.05.2016 г. № 93/О.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик: Напреева Оксана Синдиновна, преподаватель дисциплин профессионального цикла, высшая квалификационная категория

Рецензент: (от работодателя)

ООО «Гамма», главный бухгалтер \_\_\_\_\_ И.В. Анисимова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                             | <b>стр.</b> |
|-------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>                | <b>4</b>    |
| <b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>              | <b>8</b>    |
| <b>3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>   | <b>9</b>    |
| <b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b> | <b>12</b>   |
| <b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>    | <b>13</b>   |

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Область применения программы**

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы профессий/специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир).

### **1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения**

С целью освоения вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

- использовании компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.

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;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- 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;

- проводить учет основных средств;

- проводить учет нематериальных активов;

- проводить учет долгосрочных инвестиций;
  - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
  - проводить учет материально-производственных запасов;
  - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
  - проводить учет готовой продукции и ее реализации;
  - проводить учет текущих операций и расчетов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета;
- знать:
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
  - понятие первичной бухгалтерской документации;
  - определение первичных бухгалтерских документов;
  - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
  - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
  - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
  - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
  - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
  - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
  - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
  - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
  - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
  - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
  - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
  - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
  - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
  - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
  - понятие и классификацию основных средств;
  - оценку и переоценку основных средств;
  - учет поступления основных средств;
  - учет выбытия и аренды основных средств;
  - учет амортизации основных средств;
  - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
  - понятие и классификацию нематериальных активов;
  - учет поступления и выбытия нематериальных активов;
  - амортизацию нематериальных активов;
  - учет долгосрочных инвестиций;
  - учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет расчетов с поставщиками;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

С целью освоения вида профессиональной деятельности Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир) и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся 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;
- использовании компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.

уметь:

- 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;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета;
- знать:
  - 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;
  - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

### **1.3. Количество часов на освоение программы практики**

Всего 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации учебная практика 36 часов;

в рамках освоения ПМ.05 Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир) учебная практика 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом практики является  
освоение общих (ОК) компетенций:

| Код    | Наименование результата обучения                                                                                                                      |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности                                                                                |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                   |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере                                  |

профессиональных (ПК) компетенций:

| Вид профессиональной деятельности                                                          | Код    | Наименование результатов практики                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы                                                                                                  |
|                                                                                            | ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации                                   |
|                                                                                            | ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы                                                                        |
|                                                                                            | ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета                            |
| Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)    | 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 |

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Код ПК                                  | Код и наименования профессионального модуля, код и наименование МДК                                                                                                             | Количество часов на учебную практику по ПМ | Наименования тем учебной практики                                                                       | Количество часов по темам | Виды учебно-производственных работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                       | 2                                                                                                                                                                               | 3                                          | 4                                                                                                       | 5                         | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ПК 1.1,<br>ПК 1.2,<br>ПК 1.3,<br>ПК 1.4 | ПМ. 01<br>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, МДК 01.01<br>Практические основы бухгалтерского учета активов организации | 36                                         | Тема 1.1.<br>Организация бухгалтерского учета на предприятии                                            | 6                         | Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомление со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составление схемы структуры бухгалтерии. Ознакомление с учетной политикой организации и формой организации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                         |                                                                                                                                                                                 |                                            | Тема 1.2.<br>Документооборот в бухгалтерском учете                                                      | 6                         | Ознакомление с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. Участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Ознакомление с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                         |                                                                                                                                                                                 |                                            | Тема 1.3.<br>Разработка и согласование рабочего плана счетов                                            | 6                         | Ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                         |                                                                                                                                                                                 |                                            | Тема 1.4.<br>Учет денежных средств и расчетных операций. Учет основных средств и нематериальных активов | 6                         | Изучение порядка учета денежных средств, порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета операций по расчетному счету и другим счетам в банке на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета расчетных операций на предприятии. Участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета финансовых вложений на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета операций |

|         |       |    |                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|-------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |       |    |                                                                                       |   | по валютным счетам в банке предприятия. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета текущих операций в иностранной валюте на предприятии. Изучение порядка учета движения основных средств, состава, способов оценки и начисления амортизации основных средств на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета движения НМА, состава, учета, порядка оценки и учета амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету НМА с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|         |       |    | Тема 1.5.<br>Учет финансовых вложений и ценных бумаг.<br>Учет долгосрочных инвестиций | 6 | Изучение порядка учета финансовых вложений, понятия, классификации и оценки финансовых вложений на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|         |       |    | Тема 1.6.<br>Учет хозяйственных процессов                                             | 6 | Ознакомление с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетического и аналитического учета материалов на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, системы учета и классификации затрат на производство продукции. Изучение порядка учета готовой продукции и ее продажи, учетной политики организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции на предприятии. Изучение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учета расходов на продажу. Участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. |
| ПК 1.1, | ПМ.05 | 36 | Тема 5.1.                                                                             | 6 | Изучение организации работы по ведению кассовых операций на предприятии.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                         |                                                                                                                                                 |    |                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.3,<br>ПК 2.2,<br>ПК 2.3,<br>ПК 2.4 | Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир),<br>МДК 05.01<br>Выполнение работ по профессии «Кассир» |    | Ведение кассовых операций                                |   | Изучение должностных обязанностей кассира, договора о материальной ответственности. Изучение порядка расчета и расчет лимита кассы.                                                                                                                                                                                           |
|                                         |                                                                                                                                                 |    | Тема 5.2.<br>Документальное оформление кассовых операций | 6 | Изучение документального оформления операций по поступлению и выдаче наличных денежных средств. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка оформления и документальное оформление операций по наличным и безналичным расчетам. |
|                                         |                                                                                                                                                 |    | Тема 5.3.<br>Организация работы с пластиковыми картами   | 6 | Изучение принципов и технологии работы с пластиковыми картами.                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                         |                                                                                                                                                 |    | Тема 5.4.<br>Проведение инвентаризации кассовых операций | 6 | Изучение порядка проведения и документального оформления инвентаризации кассовых операций на предприятии.                                                                                                                                                                                                                     |
|                                         |                                                                                                                                                 |    | Тема 5.5.<br>Технология заполнения учетных регистров     | 6 | Изучение видов учетных регистров по кассовым операциям на предприятии. Изучение порядка заполнения учетных регистров на предприятии. Изучение технологии внесения исправлений в регистры. Заполнение учетных регистров с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета.                                 |
|                                         |                                                                                                                                                 |    | Тема 5.6.<br>Передача документов в архив                 | 6 | Изучение порядка подготовки первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.                                                                                                                                                     |
|                                         | <b>ВСЕГО часов</b>                                                                                                                              | 72 |                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы практики профессионального модуля требует наличия учебной аудитории, мастерской «Учебная фирма «Молодые профессионалы»», оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, бланки первичных документов, калькуляторы.

Технические средства обучения: компьютеры с программным обеспечением, с установленными компьютерными программами «1С: Предприятие», «КонсультантПлюс»; проектор; интерактивная доска; принтер.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: компьютеры, рабочее место преподавателя, проектор, интерактивная доска, принтер.

### **4.2. Общие требования к организации практики**

Учебную практику рекомендуется проводить по завершению изучения теоретической части каждого раздела модуля. Рекомендуется группу обучающихся делить на подгруппы, что способствует индивидуализации и повышению качества обучения. Предусматривается возможность проведения учебной практики на предприятии.

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования.- М., Издательский центр «Академия», 2017.

Дополнительные источники:

1. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли (3-е изд., испр.) учебник. – М.: Академия, 2015. – 144 с.

2. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет (9-е изд., испр.) учебник. – М.: Академия, 2015. – 336 с.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, в форме наблюдения за выполнением учебно – производственных работ и оценки результатов выполнения практического задания на практике. Работы, выполненные в ходе практики, отражаются в дневниках учебной практики.

| Результаты<br>(освоенные ПК)                                                                                                                            | Формы и методы контроля и оценки             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы                                                                                                  | Дифференцированный зачет по учебной практике |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации                                   |                                              |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы                                                                        |                                              |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета                            |                                              |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы                                                                                                  | Дифференцированный зачет по учебной практике |
| 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 |                                              |

### 5.1. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)

В ходе освоения профессиональных навыков во время практики ведется наблюдение за выполнением работ обучающихся; выставляются оценки по результатам выполнения практического задания на практике; обучающиеся выполняют пробные работы. Оценка за пробную работу вносится в ведомость, которая будет учтена при подведении итогов по каждому профессиональному модулю.