

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Калужский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

ООО «Ампер»

(наименование организации)

генеральный директор

(должность представителя работодателя)

 Е.М. Свиридова

« 10 » июня 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»



О.М. Орловцева

«10» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики
по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
форма обучения – очная
профессионального модуля
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
на базе основного общего образования

Калуга

2025

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организации – партнеры:

ООО «Ампер» г. Калуга,

ООО «Элмик» г. Калуга,

Министерство финансов Калужской области,

Управление Федерального казначейства по Калужской области.

.

Разработчики

Матчинов В.А. – доцент кафедры «Учет и менеджмент» Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», к.э.н., доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол от «10» июня 2025 г. №11

Председатель ПЦК



С.М. Багирова

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	4
1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики	4
1.1.1. Перечень общих компетенций	4
1.1.2. Перечень профессиональных компетенций	4
1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики	9
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
2.1 Структура и содержание учебной практики	10
2.1. Тематический план и содержание учебной практики	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	14
3.1. Материально техническое обеспечение	14
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ..	14
3.3. Общие требования к организации образовательного процесса	15
3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности и в соответствии с ФГОС СПО;
- выполнение работ по специальности, характерных для должности служащего «Кассир».

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции (формулировка)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции (формулировка)
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
23369	Кассир

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен освоить:

Код (ОК)	Знания	Умения
ОК 01	<p>актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится жить;</p> <p>структуры плана для решения задач, алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>методов работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 02	<p>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемов структурирования информации, формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации, порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средств</p>	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска. оценивать практическую значимость результатов поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>
ОК 03	<p>содержания актуальной нормативно-правовой документации, современной научной и профессиональной терминология, возможных траекторий профессионального развития и самообразования, основ предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правил разработки презентации, основных этапов разработки и реализации проекта</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, определять источники достоверной правовой информации, составлять различные правовые документы, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>
ОК 04	<p>психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 05	<p>правил оформления документов; правил построения устных сообщений; особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>

ОК 09	правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
-------	---	---

- профессиональные компетенции

Код (ПК)	Знания	Умения	Навыки
ПК 1.1.	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	составление (оформление) первичных учетных документов; прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой: составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
ПК 1.2	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг); внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда	применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств	денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта

ПК 1.4	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре</p>	<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта</p>
ПК 1.5	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p>	<p>вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p>	<p>регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги: систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передача регистров бухгалтерского учета в архив; отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p>

ПК 1.6	порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации
23369 Кассир	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов: оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и континировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются следующие личностные результаты:

Код личностных результатов	Описание личностных результатов (дескрипторов)
ЛР16	Осознающий состояние социально-экономического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию
ЛР 19	Владеющий культурой мышления и способный максимально реализовывать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике
ЛР 20	Соблюдающий Устав и правила внутреннего распорядка, сохраняющий и преумножающий традиции и уклад Финуниверситета, владеющий знаниями об истории образовательного учреждения, умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов – 72, в том числе

В рамках освоения МДК 03.01 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» - 72 час.

2. 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Структура и содержание учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки (часов)	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
	1	3	2		4
ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 23369	ПМ 03. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	72			
ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 23369	МДК 03.01. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	72			
ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 23369			<p>Работа с нормативно-правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральным законом от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 03.04.2020) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020 г.) - Положением Банка России от 29.01.2018 г. № 630-П (ред. от 07.05.2020 г.) «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»; - Федеральным законом «О национальной платежной системе» от 27.06.2011 г. №N 161-ФЗ (в ред. 27.12.2019); - Положением Банка России от 19.06.2012 № 383-П (ред. от 11.10.2018) «О правилах осуществления перевода денежных средств" (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019). <p>Оформление приказа об утверждении лимита остатка наличных денег. Оформление договора на расчетно-кассовое обслуживание, карточки с образцами</p>	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	12

			<p>подписей и оттиска печати. Решение практических ситуационных задач. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов, страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды. Заполнение журнала регистрации платежных поручений. Заполнение документов по оформлению наличного денежного обращения – чека, объявления на взнос наличными. Заполнение учетных регистров: журнала-ордера № 2, ведомости № 2. Заполнение ведомости и накладной к сумке с денежной наличностью</p>		
<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 23369</p>			<p>Работа с нормативно-правовыми актами: - Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017 г.); - Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019 г.) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020). Оформление трудового договора с кассиром, должностной инструкции кассира. Оформление договора о материальной ответственности кассира. Заполнение первичных документов по кассе: приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам, выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов. Заполнение кассовой книги. Оформление авансового отчета. Заполнение учетных регистров: журнала-ордера № 1, ведомости № 1. Оформление бланков строгой отчетности.</p>	<p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p>	<p>14</p>
<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 23369</p>			<p>Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты. Оформление справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании имеющих признаки подделки денежных знаков).</p>	<p>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности.</p>	<p>12</p>

ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 23369			Работа с нормативно-правовыми актами: - Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации". Оформление первичных документов при работе с контрольно-кассовой техникой. Кассовый чек. Необходимые реквизиты кассового чека. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет. Заполнение журнала кассира-операциониста.	Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	16
ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 23369			Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Ознакомление с порядком проведения ревизии кассы на предприятии, правилами проведения инвентаризации кассы. Оформление акта инвентаризации наличных денежных средств.	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	18

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		72
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Порядок регламентирования налично-денежных расчетов предприятий, их взаимоотношения с банком в процессе кассового обслуживания. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.	12

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Документация по оформлению наличного денежного обращения – объявления на взнос наличными Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения – денежного чека	14
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности.	Определение платежеспособности банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя) Определение подлинности денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования. Определение подлинности денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования. Заполнение реквизитов справки о приеме денежного знака на экспертизу, акта о выявлении сомнительных денежных знаков	12
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин. Замена чековой ленты. Описание принципов работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров. Описание составных частей контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п. Пересчет денежной наличности. Устранение неисправностей при работе с ККТ	16
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии Составление акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок) Оформление результатов ревизии, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С:Бухгалтерия» Оформление отчета (2 часа).	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 2 шт.

Стол студенческий одноместный – 28 шт.

Стулья – 31 шт.

Кафедра – 1 шт.

Кресло – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 29 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

Маркерная доска – 1 шт.

Многофункциональное устройство – 1 шт.

детектор валют – 1 шт.

счетчик банкнот – 1 шт.

кассовый аппарат – 1 шт.

сейф -1 шт.

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

Библиотека

Оснащение

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный – 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Читальный зал с выходом в интернет

Оснащение

Специализированная мебель:

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 8 шт.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов. Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Умения: составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта: сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;	Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики). Дифференцированный зачет комплексный в форме защиты отчета по учебной практике.

исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
составлять кассовую отчетность;
проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
вести кассовую книгу;
разбираться в номенклатуре дел;
принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

Знания:

законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;
практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
методы учета затрат продукции (работ, услуг);
внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда 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; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
внутренние организационно-распорядительные документы

<p>экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;</p> <p>порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</p> <p>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</p> <p>современные технологии автоматизированной обработки информации;</p> <p>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</p> <p>правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета;</p> <p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.</p>	
<p>Практический опыт:</p> <p>составление (оформление) первичных учетных документов;</p> <p>прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</p> <p>проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</p> <p>систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</p> <p>систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</p> <p>составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;</p> <p>подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;</p> <p>денежное измерение объектов;</p> <p>бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;</p> <p>отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p>применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта;</p> <p>регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>контроль тождества данных аналитического учета оборотам</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике.</p> <p>Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики).</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный в форме защиты отчета по учебной практике.</p>

<p>и остаткам по счетам синтетического учета;</p> <p>составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги: систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;</p> <p>передача регистров бухгалтерского учета в архив;</p> <p>отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</p> <p>настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации осуществления и документирования хозяйственных операций</p> <p>по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p>	
---	--