

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»
(АНО ПОО Колледж «МИР»)**

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

ООО «Аскона»

_____ Е.А. Серазетдинова

«___» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

по учебно-методической работе

_____ Н.Е. Маслова

«___» _____ 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю**

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)**

Для специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК экономических и
банковских дисциплин

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Председатель ПЦК

_____ Н.А. Депутатова

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69, с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденный приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 № 1061н.

Организация-разработчик: АНО ПОО Колледж «МИР»

Составители:

А.Я. Петрова, преподаватель АНО ПОО Колледж «МИР»

Рецензенты:

Е.А. Серазетдинова, главный бухгалтер ООО «Аскона»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики 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 специалистом основных видов профессиональной деятельности в соответствии с изучением профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)».

1.2. Цели и задачи учебной практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)».

Целью учебной практики является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)».

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии «Кассир».

1.3. Требования к результатам освоения практики

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Выполнение работ по профессии «Кассир»	<ul style="list-style-type: none">- 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

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
	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.

1.4. Перечень применяемых профессиональных стандартов (ПС)

Код и наименование ПС	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
08.002 Бухгалтер	А. Ведение бухгалтерского учета	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов
08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)	А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Форма контроля – дифференцированный зачет

1.5. Количество часов на учебную практику:

Всего 1 неделя, 36 часов,

в том числе в форме практической подготовки – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является:

1) сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)», необходимых для освоения ими профессиональных компетенций (ПК):

Виды профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов обучения
Выполнение работ по профессии «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

и общих компетенций (ОК):

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 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

2) овладение обучающимися:

трудовых функций профессионального стандарта 08.002 Бухгалтер:

- А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

- А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;

- А/03.5 Итоговое обобщение фактов;

трудовых функций профессионального стандарта 08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер):

- А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля;
- А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур;
- А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Перечень и краткое описание выполненных работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Наименование тем учебной практики	Кол-во часов по темам
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)»		
Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка.		2
1. Изучить должностные обязанности кассира. Изучить договор о материальной ответственности с кассиром. 2. Изучить первичные документы по кассовым операциям. 3. Изучение в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 4. Порядок проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 5. Рассмотреть правила и способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 6. Ознакомиться с номенклатурой дел. 7. Рассмотреть подготовку первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	Раздел 1. Бухгалтерские документы по кассовым операциям	20
8. Изучить организацию кассы на предприятии. 9. Изучить порядок установления и расчета лимита кассы. 10. Изучить работу на контрольно-кассовой технике. 11. Изучить порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта. 12. Изучить передачу денежных средств инкассатору.	Раздел 2. Порядок организации кассовой работы	10
Формирование и защита отчета по практике		4

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа учебной практики;
- методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики требует наличия лабораторий – «Лаборатория «Учебная бухгалтерия»», «Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности», а также библиотеки и читального зала с выходом в Интернет.

«Лаборатория «Учебная бухгалтерия»», оснащенная оборудованием:

- автоматизированные рабочие места по количеству обучающихся;
 - наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
 - комплект учебно-методической документации;
 - рабочее место преподавателя;
 - доска;
 - детектор валют, счетчик банкнот, кассовый аппарат, сейф;
 - технические средства обучения (мобильный мультимедийный комплекс (ноутбук, проектор, экран)), компьютеры, Интернет-ресурсы;
- пакеты лицензионных программ: СПС Консультант Плюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»).

«Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием:

- автоматизированные рабочие места по количеству обучающихся;
 - наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
 - комплект учебно-методической документации;
 - рабочее место преподавателя;
 - доска;
 - технические средства обучения (мобильный мультимедийный комплекс (ноутбук, проектор, экран)), компьютеры, Интернет-ресурсы;
- пакеты лицензионных программ: СПС Консультант Плюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»).

4.3. Информационное обеспечение обучения

4.3.1. Нормативно-правовые источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
4. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
5. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

8. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
15. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
16. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
17. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
18. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

4.3.2. Учебники и учебные пособия:

1. Андреева, О.О. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы 1С:Бухгалтерия 8.2 : учебное пособие / О.О. Андреева ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Кафедра бухгалтерского учета. – Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2016. – 167 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445930>. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
2. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : учебник : [12+] / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>. – Библиогр.: с. 170-173. – ISBN 978-985-503-783-6. – Текст : электронный.(СПО)
3. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>. – Библиогр.: с. 577-580. – ISBN 978-5-394-01799-5. – Текст : электронный.
4. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования : сборник задач и упражнений : [12+] / Г.В. Горбунова, А.В. Бурунова, А.И. Курбетьева, Э.М. Фахреева ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 137 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494929>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907003-18-7. – Текст : электронный.
5. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 272 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495822>. – Библиогр.: с. 270. – ISBN 978-5-394-02429-0. – Текст : электронный.
6. Финансовый мониторинг : учебник : [16+] / В.И. Глотов, А.У. Альбеков, Е.Н. Алифанова и др. ; под ред. В.И. Глотова, А.У. Альбекова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). –

Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 174 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567683>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7972-2600-0. – Текст : электронный.

4.3.3. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа <http://znaniium.com>
3. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

4.3.4. Дополнительные источники:

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от АНО ПОО Колледж «МИР» при проведении учебной практики:

- проведение инструктажа по прохождению учебной практики;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения учебной практики;
- проведение инструктажа по заполнению дневника о прохождении учебной практики;
- ознакомление с перечнем приложений к отчёту о прохождении учебной практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения учебной практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в АНО ПОО Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР».

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях колледжа.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или рабочей программой профессионального модуля.

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения за выполнением обучающимися заданий по практике, в том числе индивидуальных, в соответствии с фондом оценочных средств:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить проверку документов; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовать документооборот; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и	Проводить подготовку к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по

проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		практике, беседа по результатам отчета
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Отражать в бухгалтерском учете зачет и списание недостачи ценностей и регулирование инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета

Формы и методы контроля и оценки результатов учебной практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умение выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Планирование траектории профессионального развития и самообразования	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Владение навыками работы в команде; взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Способность применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Демонстрация понимания текстов на базовые профессиональные темы; участия в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умение оценивать достоинства и недостатки коммерческой идеи; выступать с презентациями бизнес-идеи, доказывать ее инвестиционную привлекательность, отстаивать свою позицию	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета

Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

ФГОС	ПС 08.002
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>А/01.05 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p>
<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций</p>	<p>Трудовые действия: Составление (оформление) первичных учетных документов; Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; 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; Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p>
<p>Умения: - 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</p>	<p>Необходимые 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, оргтехникой; Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p>

<p>текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	
<p>Знания: - 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</p>	<p>Необходимые 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; Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>A/02.05 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни A/03.05 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>
<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Трудовые действия: Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; 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; Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p>

<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Необходимые умения:</p> <p>Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</p> <p>Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</p> <p>Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p> <p>Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> <p>Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Необходимые знания:</p> <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;</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;</p> <p>Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте;</p> <p>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации,</p>

	содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
ФГОС	ПС 08.006
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля
Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании	Трудовые действия: Выполнение контрольных процедур
Умения: - 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	Необходимые умения: Применять современные аналитические методы и программные продукты
Знания: - 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	Необходимые знания: Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля; Практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации; Основы информационных технологий и информационной безопасности; Программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры; Требования профессиональной этики
ФГОС	ПС 08.002
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	А/02.05 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
Практический опыт:	Трудовые действия:

в выполнении контрольных процедур и их документировании	Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
Умения: - 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	Необходимые умения: Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
Знания: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации	Необходимые знания: Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте; Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
ФГОС	ПС 08.006
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур
Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании	Трудовые действия: Выполнение контрольных процедур; Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки; Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами
Умения: - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	Необходимые умения: Применять современные аналитические методы и программные продукты; Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); Налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля; Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; Обобщать и анализировать собранную информацию;

	Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе
Знания: - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - приемы физического подсчета активов	Необходимые знания: Практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации; Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю; Основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте; Основы информационных технологий и информационной безопасности; Программные средства автоматизации офисной деятельности; Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; Требования профессиональной этики
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
Практический опыт: подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Трудовые действия: Получение в соответствии с плановой документацией информации от менеджмента о ходе устранения недостатков, выявленных контрольными процедурами, ее анализ и оценка достоверности; оценка значимости выявленных отклонений; Информирование руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица о выявленных отклонениях в выполнении заданий, отраженных в плановой документации
Умения: - 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;	Необходимые умения: Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; Оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации; Формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица

<p>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>	
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Необходимые знания:</p> <p>Источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами;</p> <p>Требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами;</p> <p>Теория и практика применения методов, приемов и процедур последующего контроля;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>Программные продукты, позволяющие проводить аналитические контрольные процедуры;</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>Требования профессиональной этики</p>