

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования**
«Дагестанский государственный университет»
филиал в г. Хасавюрте

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего
профессионального образования

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	Основное общее образование
Квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	Очная, заочная

Хасавюрт – 2022 г

Рабочая программа дисциплины разработана на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования от «08» февраля 2018г. №69.

Организация – разработчик: Филиал ДГУ в г. Хасавюрте

Разработчик:

Темирханова Зумруд Заурбековна, ст. преподаватель кафедры экономических дисциплин;

Рецензент:

Гюльмагомедова Г.А, к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» ДГУ.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте.

Протокол №7 от «24» марта 2022 г.

Зав.кафедры  к.э.н. Магомедов М.А.

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «31» марта 2022 года.


Председатель  А.М.Шахбанов
(подпись)

Согласовано:

Представитель работодателя:

Директор – главный бухгалтер

МКУ «ЦБ ОМУК»

 Арзулумова Д.З.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики

- 1.1 Область применения учебной практики
- 1.2 Цели и задачи учебной практики, требования к результатам
- 1.3 Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ
- 1.4 Трудоемкость и сроки проведения практики
- 1.5 Место прохождения учебной практики

2. Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики по ПМ.05

3. Структура и содержание учебной практики по ПМ 05

4. Условия реализации программы учебной практики

- 4.1 Требования к проведению учебной практики
- 4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 4.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

5. Контроль и оценка результатов учебной практики

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1. Паспорт программы учебной практики

1.1 Область применения учебной практики

Учебная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения профессиональных модулей.

Практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

Рабочий учебный план по специальности предусматривает практику, которая проводится в два этапа: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Программа учебной практики (по профилю специальности) разработана кафедрой «Экономики» филиала ДГУ в г. Хасавюрте на основании ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержден приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69.).

Программа учебной практики по своему назначению, структуре и содержанию полностью соответствует требованиям УМКД.

Действие программы распространяется на студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», и на преподавателей и сотрудников структурных подразделений, задействованных в образовательном процессе.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

Целью учебной практики является знакомство с теоретическими основами будущей профессиональной деятельности. Учебная практика (по профилю специальности) решает задачу овладения навыками выполнения работ по профессии.

Содержание учебной практики обеспечивает получение студентом общего представления о техническом оснащении и особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой учебной и производственной практики.

Задачами учебной практики (по профилю специальности) являются:

- освоение работы с различными источниками информации, обеспечивающими будущую профессиональную деятельность;
- сбор информации о теоретических особенностях определенных участков учета;
- развитие навыков работы в малых группах;
- развитие навыков выполнения работ по профессии кассир.

Руководитель практики выдает индивидуальные задания (примерный перечень заданий представлен в Приложении А).

1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ

Практика студентов образовательных учреждений высшего образования является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Практика логически завершает осознанное и углубленное изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом в 6 семестре по очной форме обучения и 8 семестре по заочной форме обучения.

Проведение учебной практики (по профилю специальности) и решения ее задач опирается на знания и навыки, полученные при изучении студентами дисциплины «Выполнение работ по профессии кассир», «Практические основы бухгалтерского учета имущества», «Экономика организаций».

1.4.Трудоёмкость и сроки проведения практики

Трудоёмкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 05. «Выполнение работ по профессии «кассир»» составляет 72 часа.

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям) и графиком учебного процесса. Практика проводится:

Вид практики	Очная форма		Заочная форма		Продолжительность	Форма контроля
	Курс	Семестр	Курс	Семестр		
Учебная практика	3	6	4	8	2 нед	Дифф. зачет

1.5. Место прохождения учебной практики

Учебная практика проводится в аудиториях и лабораториях выпускающей кафедры. Имея рабочие места в одном из таких подразделений, студенты имеют свободный доступ к образовательным ресурсам, сети Интернет и ресурсам справочно-правовых систем.

Роль практики в системе профессиональной подготовки специалистов состоит в том, что она дает студентам необходимые навыки для дальнейшего освоения дисциплин в рамках профессионального цикла и осуществления профессиональной деятельности.

Особое внимание в процессе организации практики следует уделять развитию навыков самостоятельного и коллективного принятия решений в области экономики, серьезному анализу и аргументации принимаемых решений.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях университета. В период учебной практики, для студентов организуются учебно-ознакомительные экскурсии в бухгалтерии филиала ДГУ.

Форма проведения практики – лабораторная работа. Способ проведения практики - стационарный.

2. Перечень планируемых результатов освоения программы учебной практики по ПМ.05

В результате прохождения учебной и производственной практик (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	
		знать	уметь
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- основные требования к ведению кассовых операций	- соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; - использовать формы и счета бухгалтерского учета
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. / Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части ведения кассовых операций	- разрабатывать субсчета и аналитические субсчета на основе Типового плана счетов в соответствии с видом деятельности организации; - соблюдать порядок согласования рабочего плана счетов с руководителем организации
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность / Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;	- проверять и обрабатывать документы в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 19.07.1998 №34-н с изм.)

ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты</p>	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - первичные документы по ведению кассовых операций; - механизм учета кассовых операций 	<ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - основы ведения бухгалтерского учета отдельных операций; - содержание новых форм налоговых деклараций по 	<ul style="list-style-type: none"> - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные
		<ul style="list-style-type: none"> налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок оформления первичных кассовых документов. 	<ul style="list-style-type: none"> законодательством сроки; - вести учет денежных средств в кассе.
ПК 5.6	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	<ul style="list-style-type: none"> - задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и их классификацию; - методические и нормативные материалы по организации учета и методам ведения учета на предприятии; 	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета; - отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;
ПК 5.7	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.	<ul style="list-style-type: none"> - классификацию, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота; 	<ul style="list-style-type: none"> - производить записи в учетных регистрах; - составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации.

		<ul style="list-style-type: none"> - строение и классификацию бухгалтерских счетов, структуру и содержание разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации; - организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях. 	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. Структура и содержание учебной практики по ПМ-05

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/ недель			Форма контроля (компетенции)
		Всего	Аудиторн. (контактн)		
			Практ.	Консульт.	
1	Подготовительный этап	6	4	2	Устная беседа с руководителем практики
2	Прохождение учебной практики	24	24	-	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики
3	Отчетный этап	6	6	-	Оценка

4. Условия реализации программы учебной практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на

рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего

распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего

трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда;

- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;

- подготовить отчет об учебной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального

образования и дополнительного профессионального образования по специальности.

Руководитель практики определяется университетом в начале учебного года. Руководитель

по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики,

осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководитель практики

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с

установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя

практики. По итогам практики выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия: учебного кабинета

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет

- калькуляторы

- принтер

- сканер

- программное обеспечение общего и профессионального назначения

- комплекс учебно-методической документации

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

А) основная литература

1. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст : электронный.
2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 583 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03755-9. – Текст : электронный.
3. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

4. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст : электронный. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст : электронный.

Б) дополнительная литература

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>. – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст : электронный.
2. Кизилов, А. Н. Бухгалтерский учет: сборник задач : учебное пособие : [16+] / А. Н. Кизилов, О. В. Чухрова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616950> – ISBN 978-5-7972-2791-5. – Текст : электронный.
3. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395> – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст : электронный.
4. Хахонова, Н. Н. Концептуальные основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Хахонова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614930> – Библиогр.: с. 178-183. – ISBN 978-5-7972-2748-9. – Текст : электронный.

В) ресурсы сети «Интернет»

- ✓ <http://www.snezhana.ru/pbu/>
- ✓ <http://www.consultant.ru/popular/buch/>
- ✓ <http://www1.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/reporting/>
- ✓ <http://www.nalog.ru/>

<http://www.profiwins.com.ua/ru/formsanblanks/financialstatements.html>

5. Контроль и оценка результатов учебной практики

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике. Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики и представители работодателя.

Титульный лист отчета о прохождении практики оформляется в соответствии с Приложением В. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Отчет должен состоять из трех частей: введения, основной части и заключения.

Во введении указывается цель и задачи практики.

В основной части содержатся сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности. Также отражается развернутый отчет о методах решения поставленных перед ним задач и ответы на вопросы, поставленные в задании на практику. При описании видов выполняемой в процессе прохождения производственной практики работы необходимо подтверждать сведения заполненными первичными документами по бухгалтерскому учету имущества и источников формирования имущества организации.

В заключении формируются основные выводы, сделанные в ходе прохождения практики.

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт № 14 Times New Roman, интервал – полуторный. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева - 30 мм., справа – 10 мм., сверху и снизу – 20 мм. Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы. Объем отчета по учебной практике должен составлять не менее 15 страниц, по производственной практике (по профилю специальности) – не менее 30 страниц. Отчет должен иметь ссылки на приведенные иллюстрации. Сноски могут быть приведены внизу страницы или указаны по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы).

Отчет сдается на кафедру руководителю практики. Дифференцированная оценка по практике выставляется после сдачи и защиты отчета.

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики обучающийся в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» вырабатывает следующие *компетенции*:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК-1.1)
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК-1.2);

- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК-1.3).

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организация практики (<i>знание структуры отчета по учебной практике; умение заполнять календарный план выполнения задания по практике</i>)	ОК 1,2,3	Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике
2	Производственный этап (<i>Знакомство с составом и содержанием бухгалтерской отчетности организации; изучение новых форм бухгалтерской отчетности; анализ отчета о финансовых результатах; установление идентичности показателей бухгалтерских счетов</i>).	ОК-1,2,3 ПК 1.1-1.3	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике
3	Отчетный этап (<i>оформление отчета о прохождении практики; защита отчета</i>)	ОК-1,2,3 ПК 1.1-1.3	Проверка отчета. Опрос устный.

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов, представленных в задании на практику, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	<i>Отлично</i>
При защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.	50-74	<i>Хорошо</i>
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной практике, в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими:

- Учетная политика предприятия
- Порядок ведения кассовых операций
- Первичная документация кассовых операций
- Отражение в учете операций с наличными денежными средствами
- Основные задачи бухгалтерского учета денежных средств Порядок открытия, переоформления и закрытия расчетных счетов. Синтетический учет денежных средств.
- Аналитический учет денежных средств на расчетном счете
- Получение наличных денег в банке.
- Формы безналичных расчетов.
- Учет расчетов с разными дебиторами
- Учет расчетов с покупателями и заказчиками
- Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
- Учет расчетов по налогам и платежам
- Учет расчетов с участниками
- Задачи учета труда и заработной платы
- Учет начисления заработной платы и других видов оплат.

Приложение А

Примерный план заданий учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»

- 1) Ознакомиться с особенностями ведения кассовых операций на предприятии определенной формы собственности (крупный холдинг, индивидуальный предприниматель, малый бизнес и др.).
- 2) Выделить особенности ведения учета операций с наличностью в зависимости от организационно-правовой формы (публичные акционерные общества, непубличные акционерные общества, производственный кооператив и др.).
- 3) Описать правила заполнения и ведения унифицированных форм, определенных в индивидуальном задании (отчет кассира, кассовая книга, чековая книжка, журнал учета приходных и расходных кассовых ордеров и др.)

Приложение Б Титульный лист Отчета о прохождении учебной практики

ЗАДАНИЕ

по учебной практике

студенту группы _____

(ф.и.о. студента)

направление 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

База практики _____

Сроки практики с « » июня 201_ г. по « » июля 201_ г.

обобщенная формулировка задания

