

**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 – 2024 г**

Рабочая программа практики 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.

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 практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «12» марта 2024 года.

Председатель ПЦК



Оздеаджиева Э.Д.

Рабочая программа практики согласована на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «21» марта 2024 года.

Председатель



Дадаев Д.Х.

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. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость 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
<b>ОК-1</b>	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
<b>ОК-2</b>	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
<b>ОК-3</b>	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.)

<b>ОК 09</b>	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>
<b>ОК 10</b>	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);</p> <p>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>
<b>ОК 11</b>	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>

<b>ПК 1.1.</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- первичные документы по ведению кассовых операций; - механизм учета кассовых операций	- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
<b>ПК 1.3.</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- основы ведения бухгалтерского учета отдельных операций; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;  - порядок оформления первичных кассовых документов.	- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  - вести учет денежных средств в кассе.
<b>ПК 5.6</b>	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	- 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;	- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета;  - отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;
<b>ПК 5.7</b>	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.	- классификацию, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота;  - строение и классификацию бухгалтерских счетов, структуру и содержание разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации;  - организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях.	- производить записи в учетных регистрах;  - составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации.

### 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

