

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка

среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69; Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой методической комиссии Д, С

Протокол № 9 от 02.05.2024 г.

Председатель ЦМК О.И. Рузанова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

Е.В. Смлян

02.05.2024 г.

Разработчик: Климовская С.В. - преподаватель КриЖТ ИрГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	15
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	21
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	25
5	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	45

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) в части освоения квалификации и основных видов деятельности профессиональной деятельности (ВПД):

1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

5 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир *и соответствующих общих и профессиональных компетенций.*

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

По ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

По ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 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.

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального

практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

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

ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечению установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

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

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

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- проводить учет основных средств;

- проводить учет нематериальных активов;

- проводить учет долгосрочных инвестиций;

- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- проводить учет материально-производственных запасов;

- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

- проводить учет текущих операций и расчетов;

- проводить учет труда и заработной платы;

- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

- проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;

- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

ВПД 5. Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

иметь практический опыт: в выполнении работ по профессии 23369 Кассир.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
 - организовывать документооборот;
 - разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечению установленного срока хранения;
 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 - оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;
 - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
 - давать характеристику активов организации;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- составлять инвентаризационные описи;

- проводить физический подсчет активов;

- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества,

	продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.
ЛР 16	Приобретение обучающимися социально значимых знаний о правилах ведения экологического образа жизни о нормах и традициях трудовой деятельности человека о нормах и традициях поведения человека в многонациональном, многокультурном обществе.
ЛР 19	Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.
ЛР 20	Ценностное отношение обучающихся к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.
ЛР 21	Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.
ЛР 22	Приобретение навыков общения и самоуправления.
ЛР 23	Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
ЛР 26	Уважающий обычаи и традиции народов Красноярского края
ЛР 27	Обладающий навыками креативного мышления, применения нестандартных методов в решении производственных проблем; проявляющий готовность к созданию и реализации новых

	проектов, исследовательских задач на территории Красноярского края
--	--------------------------------------------------------------------

1.3 Количество недель на освоение рабочей программы учебной практики

В рамках освоения ПМ.01 – 2 недели.

В рамках освоения ПМ.05 – 2 недели.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план и содержание учебной практики

Наименование ПМ, МДК и тем	Результат работ	Виды работ	Коды компетенций (ОК, ПК)	Количество во недель
ПМ.01 ПП.01.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		ОК 01-11 ПК 1.1- ПК 1.4	2
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации				
Тема 1. Организация работы с документами.	1. Бухгалтер 2. Кассир	Составление первичных бухгалтерских документов. Составление сводных бухгалтерских документов. Составление учетных регистров. Использование различных методов исправления ошибок в документах.	ОК 01-11 ПК 1.1	
Тема 2. План счетов бухгалтерского учета	1. Бухгалтер	Выполнение группировки счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Разработка рабочего плана счетов организации.	ОК 01-11 ПК 1.2	
Тема 3. Учет денежных средств и расчетов	1. Бухгалтер 2. Кассир	Заполнение первичных кассовых документов. Отражение на счетах кассовых операций. Документальное оформление операций с банком. Составление журнала-ордера №1, ведомости №1. Обработка выписок банка с расчетного счета. Составление журнала-ордера №2, ведомости №2.	ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	

		<p>Отражение на счетах операций по расчетам при помощи аккредитивов и расчетных чеков.</p> <p>Отражение на счетах операций по учету движения средств на валютном счете.</p>		
Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов	1. Бухгалтер	<p>Документальное оформление и отражение на счетах операций по учету поступления основных средств.</p> <p>Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления основных средств в порядке долгосрочных инвестиций.</p> <p>Начисление амортизации основных средств. Отражение на счетах операций по учету амортизации.</p> <p>Отражение на счетах и документальное оформление операций по выбытию основных средств. Определение финансового результата от выбытия.</p> <p>Отражение на счетах бухгалтерского учета затрат по ремонту, реконструкции, модернизации объектов основных средств.</p> <p>Выполнение группировки основных средств по видам.</p> <p>Отражение на счетах операций по учету аренды основных средств и лизинговых операций.</p> <p>Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по созданию, приобретению нематериальных активов и начислению амортизации.</p> <p>Отражение на счетах операций по выбытию нематериальных активов. Определение финансового результата от выбытия нематериальных активов.</p>	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4	
Тема 5. Учет финансовых	1. Бухгалтер	Отражение на счетах операций по учету финансовых вложений в ценные бумаги.	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4	

вложений и ценных бумаг		Отражение на счетах операций по учету долговых ценных бумаг и резерва под обесценение финансовых вложений.		
Тема 6. Учет материально-производственных запасов	1. Бухгалтер	<p>Оформление первичными документами поступления материалов на склад и отпуска их со склада.</p> <p>Расчет стоимости расхода материалов способами: ФИФО, средней себестоимости.</p> <p>Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления материалов на различные цели, определение себестоимости приобретенных материалов.</p> <p>Расчет распределения суммы транспортно-заготовительных расходов на израсходованные материалы и определение фактической себестоимости израсходованных материалов.</p> <p>Ведение синтетического и аналитического учета расчетов с поставщиками за поступившие от них материалы. Составление журнала-ордера №6.</p> <p>Отражение на счетах учета отпуска материалов.</p> <p>Отражение на счетах учета движения материалов.</p> <p>Учет тары.</p> <p>Учет спецодежды.</p>	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4	
Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	1. Бухгалтер	<p>Группировка затрат на производство по экономическим элементам и статьям расходов.</p> <p>Распределение расходов на производство продукции по видам изготавливаемой продукции и заработной платы.</p> <p>Учет затрат и исчисление себестоимости продукции и услуг вспомогательных производств.</p>	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4	

		<p>Учет и распределение общепроизводственных расходов.</p> <p>Учет и распределение общехозяйственных расходов.</p> <p>Учет и списание расходов будущих периодов в издержки производства. Учет создания и расходования резервов предстоящих расходов.</p> <p>Учет потерь производства.</p> <p>Учет выпуска продукции и определение ее себестоимости.</p> <p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции при позаказном, попередельном и нормативном методах.</p> <p>Расчет себестоимости незавершенного производства.</p>		
Тема 8. Учет готовой продукции, работ (услуг) и их реализации	1. Бухгалтер	<p>Оформление первичных документов по сдаче готовой продукции на склад и ее отгрузке.</p> <p>Учет и распределение расходов на продажу.</p> <p>Учет выпуска и продажи продукции по моменту отгрузки.</p> <p>Выполнение расчета распределения отклонений фактической себестоимости от плановой на отгруженную и реализованную продукцию.</p> <p>Составление журнала-ордера №11.</p> <p>Определение финансового результата от реализации готовой продукции.</p>	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4	
Тема 9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	1. Бухгалтер	<p>Отражение на счетах учета расчетов с подотчетными лицами. Составление авансового отчета.</p> <p>Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Ведение журнала-ордера № 7.</p>	ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4	

		Отражение на счетах учета расчетов с покупателями и заказчиками. Отражение на счетах учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		
Тема 10. Оформление и защита отчета по практике		Оформление и защита отчета по учебной практике.	ОК 01-11 ПК 1.1- ПК 1.4	
ПМ.05 ПП.05.01	Выполнение работ по профессии 23369 Кассир		ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4	2
МДК.05.01. Выполнение работ по профессии Кассир				
Тема 1. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	1. Бухгалтер 2. Кассир	Осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформление кассовых и банковских документов. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги. Прием, проверка и обработка кассовых документов. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности. Ознакомление с работой по пластиковым картам. Оформление наличных и безналичных операций. Заполнение кассовой книги. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50. Работа на контрольно-кассовых машинах.	ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3	

Тема 2. Организация работы с неплатежной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью	1. Кассир	Осуществление работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3	
Тема 3. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	1. Бухгалтер 2. Кассир	Участие в передаче денежных средств инкассаторам, в проведении и оформлении результатов ревизии кассы Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью. Передача денежных средств инкассаторам. Проведение и оформление результатов ревизии кассы: составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.	ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4	
Тема 4. Оформление и защита отчета по практике		Оформление и защита отчета по учебной практике.	ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2- ПК 2.4	
Всего				4

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Учебная практика реализуется в учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Реализация программы учебной практики профессионального модуля предполагает наличие следующего оборудования:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- оборудованное рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект нормативно-правовой документации.

Технические средства обучения:

- детектор валют;
- счетчик банкнот;
- кассовые аппараты;
- сейф;
- электронные обучающие ресурсы (ЭОР);
- видеопроектор, ПЭВМ;
- Пакеты лицензионных программ: СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, серия программ «1С: Бухгалтерия».

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература по ПМ.01

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
1.	Т.В. Воронченко	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст :	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online

	электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495877 (дата обращения: 20.03.2022).		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Дополнительная литература по ПМ.01:

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
1.	Т.В. Воронченко	Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489909 (дата обращения: 20.03.2022).	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online
2.	И.М. Дмитриева	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489595 (дата обращения: 20.03.2022).	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online
3.	Е.В. Лупикова	Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491242 (дата обращения: 20.03.2022).	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online

Основная литература по ПМ.05:

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
---	---------------------	----------	-------------------	--------------------------

1.	Т.В. Воронченко	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495877 (дата обращения: 20.03.2022).	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online
----	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------

2 Дополнительная литература по ПМ.05:

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
1	И.М. Дмитриева	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489595 (дата обращения: 20.03.2022).	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online
2	Е.В. Лупикова	Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491242 (дата обращения: 20.03.2022).	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online
3	М.В. Гренадерова	Гренадерова, М. В. Бухгалтерский учет. Часть 1. Учет денежных средств и расчетных операций : учебное пособие / М. В. Гренадерова, И. В. Скрябина. - Ставрополь : Логос, 2019. - 107 с. - ISBN 978-5-907258-30-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1870369 (дата обращения: 07.04.2022). – Режим доступа: по подписке.	Ставрополь: Издательство Логос, 2019	100 % online

Электронные ресурсы:

Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст : электронный.
2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва, 2011 – . – URL: http://znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
4	<u>Образовательная платформа Юрайт</u> : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irgups.ru/ . – Текст : электронный.
8	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст : электронный.
10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.

Перечень информационных справочных систем

1	КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный информационный центр КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (с применением активных и интерактивных методов)
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - владение разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности; - использование специальных методов и способов решения профессиональных задач; - выбор эффективных технологий и рациональных способов выполнения профессиональных задач. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности; - анализ информации, выделение в ней главных аспектов, структурирование, презентация; - владение способами систематизации полученной информации. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное	<ul style="list-style-type: none"> - анализ качества результатов собственной деятельности; - организация собственного профессионального развития и 	Интерпретация результатов наблюдений за

профессиональное и личностно-развитие.	самообразования в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры.	деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- объективный анализ и внесение коррективов в результаты собственной деятельности; постоянное проявление ответственности за качество выполнения работ.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- соблюдение норм публичной речи и регламента; - создание продукта письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	- осознание конституционных прав и обязанностей; - соблюдение закона и правопорядка; - осуществление своей деятельности на основе соблюдения этических норм и общечеловеческих ценностей; - демонстрацию сформированности российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну).	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- соблюдение норм экологической чистоты и безопасности; - осуществление деятельности по сбережению ресурсов и сохранению окружающей среды; - владение приемами эффективных	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

	действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм здорового образа жизни, осознанное выполнение правил безопасности жизнедеятельности; - составление своего индивидуального комплекса физических упражнений для поддержания необходимого уровня физической подготовленности. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - уровень активного взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - результативность работы при использовании информационных программ. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение нормативно-правовой документации, технической литературы и современных научных разработок в области будущей профессиональной деятельности на государственном языке; - владение навыками технического перевода текста, понимание содержания инструкций и графической документации на иностранном языке в области профессиональной деятельности. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> - определение успешной стратегии решения проблемы; - разработка и презентация бизнес-плана в области своей профессиональной деятельности. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения

			образовательной программы
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные Бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные 	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль.</p> <p>Индивидуальный и фронтальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, экзамен квалификационный</p>

	<p>бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечению установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Индивидуальный контроль, самоконтроль.</p> <p>Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, презентаций, докладов</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; 	<p>Индивидуальный контроль, самоконтроль.</p> <p>Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, презентаций, докладов. экзамен квалификационный</p>

	- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основербочего плана счетов бухгалтерского учета;	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. 	<p>Индивидуальный контроль, самоконтроль.</p> <p>Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, презентаций, докладов. экзамен квалификационный</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	<p>Четкое, грамотное соблюдение требований нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>Грамотное определение цели и периодичности проведения инвентаризации;</p> <p>Точное применение специальной терминологии при проведении инвентаризации имущества</p>	<p>Индивидуальный контроль, самоконтроль.</p> <p>Индивидуальный опрос, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, дифференцированный зачет, оценка при защите отчетов по</p>

		производственной практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	<p>Правильное выполнение процедуры подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>Точное составление инвентаризационных описей в соответствии с установленными правилами;</p> <p>Точное проведение физического подсчета имущества;</p> <p>Правильное соблюдение технологии составления сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>Правильное соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации основных средств и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках;</p> <p>Правильное соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках;</p> <p>Правильное соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль.</p> <p>Индивидуальный и фронтальный опрос, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий,</p> <p>дифференцированный зачет, оценка при защите отчета по производственной практике, экзамен квалификационный</p>

	отражению их результатов в бухгалтерских проводках.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Правильное формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; Правильное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; Правильное составление акта по результатам инвентаризации по установленной форме.	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный и фронтальный опрос, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, дифференцированный зачет, оценка при защите отчета по производственной практике, экзамен квалификационный

По ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Результаты обучения (освоенные умения, знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, зачет по учебной практике
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Индивидуальный контроль, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ зачет по учебной практике
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Индивидуальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение и защита практических работ зачет по учебной практике
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	Индивидуальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, решение практических ситуаций

	зачет по учебной практике
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	Индивидуальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, решение практических ситуаций зачет по учебной практике
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, дифференцированный зачет, курсовое проектирование, квалификационный экзамен зачет по учебной практике
организовывать документооборот	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ
разбираться в номенклатуре дел	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, дифференцированный зачет, курсовое проектирование, квалификационный экзамен зачет по учебной практике
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ зачет по учебной практике
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ зачет по учебной практике
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет зачет по учебной практике
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет зачет по учебной практике
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет зачет по учебной практике
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет

	зачет по учебной практике
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- оформлять денежные и кассовые документы;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет зачет по учебной практике
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет зачет по учебной практике
- проводить учет основных средств;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- проводить учет нематериальных активов;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- проводить учет долгосрочных инвестиций;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике

- учет материально-производственных запасов;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- проводить учет текущих операций и расчетов;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- проводить учет труда и заработной платы;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
- проводить учет собственного капитала;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
проводить учет кредитов и займов.	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет Курсовое проектирование зачет по учебной практике
Знать :	
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, выполнение докладов,

	письменный и устный опрос; защита отчетов по учебной практике
понятие первичной бухгалтерской документации	Индивидуальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, защита отчетов по учебной практике
определение первичных бухгалтерских документов	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, квалификационный экзамен выполнение тестовых заданий, выполнение творческого задания, решение задач, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, выполнение творческих заданий, решение задач, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, курсовое проектирование, выполнение тестовых заданий, выполнение творческих заданий, решение задач, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике,
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике,
порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение и

	защита практических работ выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
порядок составления регистров бухгалтерского учета	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, защита отчетов по учебной практике
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике
- подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и	Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, устный и письменный

управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике

<p>- понятие и классификацию основных средств;</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике</p>
<p>- оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике,</p>
<p>- понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов;</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике,</p>
<p>- учет долгосрочных инвестиций;</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике</p>
<p>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике</p>
<p>- учет материально-производственных запасов: - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет,</p>

<ul style="list-style-type: none"> - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; 	<p>квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике</p>
<ul style="list-style-type: none"> - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; 	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике</p>
<ul style="list-style-type: none"> - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; 	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике</p>
<ul style="list-style-type: none"> - учет потерь и непроизводственных расходов; 	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике</p>
<ul style="list-style-type: none"> - учет и оценку незавершенного производства; 	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике</p>
<ul style="list-style-type: none"> - калькуляцию себестоимости продукции; 	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль;</p>

	Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике

	опрос, защита отчетов по учебной практике
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос, защита отчетов по учебной практике
Иметь практический опыт в:	- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

По ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- организовывать документооборот;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; выполнение и защита практических работ, зачет по учебной практике
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; зачет по учебной практике
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике
- оформлять денежные и кассовые документы;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- проводить физический подсчет активов;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
Знать:	
- понятие первичной бухгалтерской документации;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос

- определение первичных бухгалтерских документов;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- основные понятия инвентаризации активов;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос.
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной

	практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
- приемы физического подсчета активов.	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - в выполнении контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ
ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№	Дата внесения изменений	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения