

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 10.07.2023 12:07:29
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП.05.01

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Базовая подготовка среднего профессионального образования

Ртищево

2023

СОДЕРЖАНИЕ

СТР

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.05.01

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Цель проведения учебной практики по ПМ.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе изучения материала по ПМ.05 с помощью программы 1С:Бухгалтерия 8.3. Содержание практики определяется программой изучения материала ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

В результате изучения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности ВПД: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующие ему общие компетенции (ОК), профессиональные компетенции (ПК) и личностные результаты (ЛР):

1.1.1. Перечень общих компетенций (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
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;

1.1.3 Перечень личностных результатов (ЛР):

Код	Наименование личностных результатов
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 14	Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 19	Уважительные отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.
ЛР 21	Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.
ЛР 22	Приобретение навыков общения и самоуправления.
ЛР 25	Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций.
ЛР 26	Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании).
ЛР 27	Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний.
ЛР 28	Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения
ЛР 29	Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.
ЛР 30	Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личностного развития.
ЛР 31	Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.

1.1.4 В результате освоения учебной практики обучающийся должен:
иметь практический опыт:

1.1.5 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО - Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

уметь:

У1 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У2- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У3- организовывать документооборот;

У4-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У5-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У6- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У7- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У8- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У9- оформлять денежные и кассовые документы;

У10- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У11- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

У12-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У13- проводить физический подсчет активов;

У14- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

Знать:

З 1-понятие первичной бухгалтерской документации;

З 2– определение первичных бухгалтерских документов;

З 3– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих

- обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 3 4– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 3 5– порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 3 6– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 3 7– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 3 8– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 3 9– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 3 10– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 3 11– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 3 12– основные понятия инвентаризации активов;
- 3 13– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- 3 14– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- 3 15– приемы физического подсчета активов.

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: УП.05.01 относится к профессиональному циклу в соответствии с учебным планом

1.3. Количество часов на освоение учебной практики в соответствии с учебным планом (УП):

Всего 1 неделя, 36 часов.

1.4 Перечень используемых методов обучения:

1.4.1 Пассивные:

- Объяснение

1.4.2 Активные и интерактивные:

- Практические задания

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01

2.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Производственная	Учебная	Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Курсовых работ (проектов)				
Лабораторных и практических занятий										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК1.1- ПК.1.4 ОК1- ОК5,ОК9- ОК11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- 31	УП.05.01	36					36			
	Всего:	36					36			

2.2. Содержание обучения учебной практики по профессиональному модулю УП.05.01 Учебная практика

наименование тем учебной практики (УП)	Содержание учебной практики	Объем часов	Коды компетенций, личностных результатов, умений, знаний, практического опыта, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА		36	
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	2	ПК1.1, ПК.1.3 ОК1-ОК5, ОК9-ОК11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- 31, У7- У8, 3 7-3 8
	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.		
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	24	ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4 ОК1-ОК5, ОК9-ОК11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- 31, У1- У14, 3 1-3 15
	Изучение организации кассы на предприятии. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.		
	Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. ПРКО. Журнал регистрации ПРКО. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.		
	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах		
	Кассовая книга. Отчет кассира.		
	Журнал- ордер № 1, ведомость № 1.		
	Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.		
Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.			

	Ознакомление с работой пластиковыми картами.		
	Оформление денежного чека на получение наличных денег.		
	Оформление объявления на взнос наличными.		
	Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.		
	Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами		
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	2	ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4 ОК1-ОК5,ОК9-ОК11, ЛР 13,ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- 31, У7- У14, З 7-3 15
	Изучение определения признаков подлинности и платежности денежных знаков.Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр		
Тема 4.Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	6	ПК1.1, ПК.1.3 ОК1-ОК5,ОК9-ОК11, ЛР 13,ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- 31, У1- У14, З 1-3 15
	Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ.		
	Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.		
	Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.		
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	2	ПК2.2- ПК.2.4 ОК1-ОК5,ОК9-ОК11, ЛР 13,ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- 31, У11- У14, З 11-3 15
	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.		
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации ПМ:

Программа профессионального модуля реализуется в следующих учебно-производственных помещениях:

Лаборатории

№ каб.	Наименование	Оборудование, в т.ч. рабочих мест	ТСО
1	2	3	4
28	«Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Учебная бухгалтерия»	стол преподавателя; двухместные ученические столы; стулья; классная доска; 1 шкаф; 11 офисных стульев; 11 компьютерных столов; 1 тумба. наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов, плакаты и т.п.); комплект учебно-методической документации.	11 компьютеров Мультимедиа Проектор Сканер принтер

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания:

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в

связи с материнством»;

19.Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

20.Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

21.Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

22.Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

23.Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

24.Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

25.Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

26.Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

27.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

28.Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

29.Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

30.Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

31.Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

32.Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

33.Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

34.Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

35.Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

36.Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

37.Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

38.Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

39.Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

40.Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

41.Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

42.Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

43.Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

44.Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

45.Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

46.Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

47.Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

48.Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

49.Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

50.Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

51.«Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);

52.Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

53.Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

54.Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

55.Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

56.Международные стандарты аудита (официальный текст);

57.Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

58.Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;

59.Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;

60.Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

61.Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;

62.Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

61. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета. 3-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО
Лупикова Е.В. Научная школа: Тюменский государственный университет (г. Тюмень)
Год: 2017 / Гриф УМО СПО

63. Бухгалтерский учет .Учебник и практикум для СПО , Агеева О.А., Шахматова Л.С. , Научная школа: Государственный университет управления (г. Москва), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

64. Бухгалтерский и управленческий учет 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО, Воронова Е.Ю. Научная школа: Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России (г. Москва), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

65. Бухгалтерский учет 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО Дмитриева И.М. Научная школа: Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова (г. Москва), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

66. Бухгалтерский финансовый учет. 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО, Дмитриева И.М. - отв. ред. Научная школа: Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова (г. Москва), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

3.2.2. Основные электронные издания:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа <http://znaniium.com>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>

5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Любушин Н.П., под ред., Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02118-7. — URL: <https://book.ru/book/935760> (дата обращения: 29.01.2020).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Муравицкая Н.К. Бухгалтерский учет. Задачи. Тесты : учебник / Муравицкая Н.К. Москва : КноРус, 2020. — 225 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-03097-4. — URL: <https://book.ru/book/935531> (дата обращения: 29.01.2020). — Текст : электронный.

3.2.4 Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа <http://znaniium.com>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

5. ЭБС для учебных заведений ВО и СПО, научных и массовых библиотек — Book.ru © 2010–2020- <http://bukbook.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, практического опыта, знаний, умений.	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности

	коммуникация.	социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	–принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,	Текущий контроль в форме: –устного и письменного опроса; –защиты практических

	<p>рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> –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 истечении 	<p>занятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> –выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Квалификационный экзамен Отчет по учебной практике.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	установленного срока хранения; –исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Подборка и оформление первичных кассовых документов, банковских документов. Заполнение кассовой книги. Обработка банковской выписки. Заполнение учетных регистров в соответствии с принятой учетной политикой организации: - журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 по счету «Касса»; - журнала-ордера № 2 и ведомости № 2 по счету «Расчетные счета»	Текущий контроль в форме: –устного и письменного опроса; –защиты практических занятий; –выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Текущий контроль в форме: –устного и письменного опроса; –защиты практических занятий; –выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Квалификационный экзамен Отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Текущий контроль в форме: –устного и письменного опроса; –защиты практических занятий; –выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Квалификационный экзамен Отчет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских	Демонстрация навыков	Текущий контроль в форме:

<p>проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p>	<p>–устного и письменного опроса; –защиты практических занятий; –выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Квалификационный экзамен Отчет по учебной практике.</p>
<p>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.</p>	<p>–грамотное изложение мыслей, ответственное выполнение своих профессиональных обязанностей, умение сотрудничать с коллективом для выполнения поставленных задач и целей.</p>	<p>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.</p>
<p>ЛР 14.Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.</p>	<p>–выявление и эффективно поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; –составление плана действия; –определение необходимых ресурсов; –реализация составленного плана; -оценка результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>ЛР 14.Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.</p>
<p>ЛР 19 Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.</p>	<p>- формирование уважение к работе каждого члена коллектива; - добросовестное отношение к своей и чужой работе</p>	<p>ЛР 19 Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.</p>
<p>ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.</p>	<p>- формирование ответственности за развитие своего коллектива</p>	<p>ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.</p>

	- умение распознавать достижения каждого члена команды.	
ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления.	- доброжелательное и доверительное отношение в коллективе, умение управлять рабочим процессом	ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления.
ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций.	- выявление достоинств и недостатков идеи; - презентация идей открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - выявление и определение конечной цели и эффективности от реализации идей.	ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций.
ЛР 26 Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании).	- выстраивание отношений с контрагентами компании для реализации целей ; - толерантное отношение с будущими и действующими сотрудниками	ЛР 26 Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании).
ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний.	- определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования.	ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний.
ЛР 28 Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения	- Честное выполнение своих обязанностей, соблюдение антикоррупционного законодательства	ЛР 28 Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения
ЛР 29 Понимающий суть и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.	- Демонстрация умений и знаний профессиональных тем; составление документации, относящейся к процессам профессиональной деятельности, побуждение к обучению и повышению	ЛР 29 Понимающий суть и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.

	квалификации	
ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личного развития.	<ul style="list-style-type: none"> –определение задач для поиска информации; –определение необходимых источников информации; –планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации; –выделение наиболее значимой в перечне информации; –оценивание практической значимости результатов поиска; –оформление результатов поиска 	ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личного развития.
ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> –организация работы коллектива и команды; –взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.
У1 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях.
У2- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях.
У3-организовывать документооборот;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
У4-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на

		практических занятиях
У5-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
У6- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
У7- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету наличных денежных средств. Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 1, ведомости № 1	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
У8- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств в иностранной валюте. Определение курсовых разниц.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
У9- оформлять денежные и кассовые документы;	Оформление документов по учету кассовых операций	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
У10- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	Оформление документов по учету кассовых операций	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
У11- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	Умение пользоваться нормативными правовыми актами при проведении инвентаризации	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях

У12-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Выбор соответствующих документов для проведения инвентаризации по объектам учета	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
У13- проводить физический подсчет активов;	Умение считать фактические остатки активов по объектам учета	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
У14- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	Оформление документов по учету инвентаризации	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
З1-понятие первичной бухгалтерской документации;	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
З2– определение первичных бухгалтерских документов;	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
З 3– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
З 4– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
З 5– порядок составления регистров бухгалтерского учета;	Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка

	имущества	заполнения документов на практических занятиях
3 6– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
37-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету наличных денежных средств	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
3 8– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств в иностранной валюте. Определение курсовых разниц.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
3 9– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	Оформление документов по учету кассовых операций. Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
3 10– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	Оформление документов по учету кассовых операций. Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях
3 11– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	Выбор нормативной, правовой документации, регулирующей порядок проведения инвентаризации	

	активов и обязательств;	
312– основные понятия инвентаризации активов;	Пользование терминологией, касающейся инвентаризации активов;	
313– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;	Знание технических параметров, видов объектов, подлежащих инвентаризации;	
314– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	Ориентировка в последовательности проведения инвентаризации и порядке подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	
З 15– приемы физического подсчета активов.	Выбор методов подсчета остатков активов, согласно их характеристике	
ПО 1 Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	-документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета кассовых операций; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях.