

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.08.2023 15:38:23

Уникальный программный ключ:

24f866be2a31848403e6c1c1c6516851

**Одобрена**

Педагогическим советом колледжа

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 06.12.2022 г.

протокол № 4 от 06.12.2022 г.

Директор колледжа \_\_\_\_\_ Чечулин А.Э.

(подпись)

Председатель \_\_\_\_\_ Д.А. Карх

(подпись)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Профессиональный модуль	ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения	очная
Год набора	2023
Разработана:	
Преподаватель,	
О.А. Легенченко	
(подпись)	

Екатеринбург  
2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	<b>4</b>
<b>3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>	<b>4</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>7</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>7</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>10</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)
----------	--

### 1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности "Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих", на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности "Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих", связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности "Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих"

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

В результате анализа профессиональных стандартов и сопоставления их требований с требованиями ФГОС СПО (Приложение 8) при освоении программы курса необходимо углубить умения, дополнив практическую часть освоением программы 1С Бухгалтерия, ИПС Консультант.

Результатом освоения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно

выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

Вид практики: Производственная

Профессиональный модуль: ПМ05.01 Выполнение работ по профессии " Кассир"  
Производственная практика

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.

Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

## 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов			
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)		
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование	
Семестр 4				
Зачет с оценкой	0	36	36	0

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> </ul>

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</li> </ul>
<p>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;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).</li> </ul>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</li> </ul>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
---	--

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 4		36					
Тема 1.	Организация процесса практики (ПК 1.1, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР15)	36			36		

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этап 1.1	Отчет	Аналитическая справка Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Промежуточный контроль			
4 семестр (ЗаО)	Отчет по практике с приложениями	Защита отчета по практике: Аналитическая справка Решение кейса Характеристика Аттестационный лист	Оценивается от 2 до 5 баллов

## **ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

**Текущий контроль.** Используется 5-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится и отметка «выполнено/не выполнено»

**Промежуточная аттестация.** Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

Тема 1. Организация процесса практики (ПК 1.1, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ЛР 13, ЛР 14, ЛР15)

Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой.

Работа на ПЭВМ в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций.

Отражение кассовых операций на счетах с помощью двойной записи.

Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам 50 "касса" и 71 "Расчеты с подотчётными лицами" бухгалтерского учета.

Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.

Составление кассовой книги в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.

Составление журнала - ордера № 1 в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.

Составление ведомости № 1 в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.

Заполнение первичных документов по учету наличных денежных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций.

Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета.

Составление кассовой книги в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц

Заполнение первичных документов по учету наличных денежных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций

Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета.

### 7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

### 7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание

Приложение 2

### 7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

### 7.4. Отчет по практике

Отчет по практике размещается в портфолио

Приложение 4

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### ***По заявлению студента***

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.

- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

### Основная литература:

1. Белова Л.М., Кондрашова О.Р. Практические основы бухгалтерского учета активов организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 352 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1247048>
2. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 307 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1832656>
3. Белова Л.М., Кондрашова О.Р., Никандрова Р.С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 352 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1872523>
4. Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 411 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/514636>
5. Афанасьев М. П., Беленчук А. А., Кривоогов И. В. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 355 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/517607>

### Дополнительная литература:

1. Стародубцева Е.Б. Основы банковского дела [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. - 288 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1055101>
2. Губина О.В., Губин В.Е. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 335 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1079336>
3. Афанасьев М. П., Беленчук А. А., Кривоогов И. В. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 2 [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 355 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495173>
4. Бухарева Л. В., Дятлова О. В., Тарасова О. Н., Малицкая В. Б., Машинистова Г. Е., Савицкий Д. В., Турищева Т. Б., Харакоз Ю. К., Чиркова М. Б., Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 528 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/518257>

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

### Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Платформа 1С: Предприятие. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Бухгалтерия 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. Управление торговлей. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. ERP. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Управление небольшой фирмой. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

#### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2023

### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

### СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	<b>ВПИСАТЬ ФИО</b>
Курс	<b>ВПИСАТЬ</b>
Форма обучения	Очная/заочная
Год набора	<b>ВПИСАТЬ</b>
Специальность	<b>ВПИСАТЬ</b>
Наименование практики	Производственная практика
Профессиональный модуль	<b>ВПИСАТЬ</b>

#### МЕРОПРИЯТИЯ

<b>1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.</b>	
Мероприятия	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	первичный
<b>2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.</b>	
2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b>ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА</b>
2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b>ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА</b>
2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b>ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА</b>
2.4. Утвердить индивидуальное задание	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b>ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА</b>
<b>3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиями, установленными ОПОП СПО (оформление отчета)</b>	
3.1 Текущий контроль	
Представление отчетных документов по практике	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
3.2. Промежуточный контроль	
Решение кейса	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
Защита практики	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании

ОЗНАКОМЛЕН:

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

#### Индивидуальное задание

Студента **ФИО**

Часть 1 отчета			
Информация о руководителях практик	<b>КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)</b>		
Часть 2 отчета			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)	<b>КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)</b>		
Часть 3 отчета			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	<b>КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)</b>		
Часть 4 отчета и приложения			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
<b>Аналитическая справка.</b> Краткая характеристика предприятия.	<b>ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Аналитическая справка	Приложение 4.1 к отчету
<b>Тема 1.</b> Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой.	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 2.</b> Работа на ПЭВМ в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций.	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 3.</b> Отражение кассовых операций на счетах с помощью двойной записи.	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету

<b>Тема 4.</b> Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам 50 "касса" и 71 "Расчеты с подотчётными лицами" бухгалтерского учета.	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 5.</b> Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 6.</b> Составление кассовой книги в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 7.</b> Составление журнала - ордера № 1 в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 8.</b> Заполнение первичных документов по учету наличных денежных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций.	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 9.</b> Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета.	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Решение кейса и подготовка отчета	<b>ПРОМЕЖУТ ОК ПРАКТИКИ</b>	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
Текущий контроль			
Загрузка в портфолио подписанного индивидуального плана	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)</b>		
Загрузка в портфолио подписанного совместного рабочего графика проведения практики	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)</b>		
Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в портфолио)	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)</b>		
Промежуточный контроль			
Решение кейса	<b>ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ</b>	Приложение 4к отчету	
Защита практики	<b>ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики)</b>		

Принято к исполнению:

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)



### Приложение 3

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

### Приложение 4.1 Аналитическая записка

Все задания выполняются для организации:

Дата регистрации	
Организация	ООО «ОРГАНИЗАЦИЯ»
Полное название	Общество с ограниченной ответственностью «ОРГАНИЗАЦИЯ»
Юридический и фактический адрес	
Телефон	

**ИНН** - Идентификационный номер налогоплательщика

**КПП** - Код причины постановки на учет

**ОГРН** - Основной государственный регистрационный номер

**ОКВЭД** - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

**ОКФС** - Общероссийский классификатор форм собственности

**ОКПО** - Общероссийского классификатора предприятий и организаций

**ОКОПФ** - Общероссийский классификатор организационно-правовых форм

Организация	
ИНН\ КПП	
ОКПО	
ОГРН	
ОКФС	
ОКОПФ	
ОКВЭД	
Вид деятельности	
Организационно-правовая форма	
Банк	
БИК	
Расчетный счет	
Корр. счет	
Индекс, почтовый адрес банка	
Телефон банка	
ИФНС	

### Приложение 4.2. Решение кейса

## ЗАДАНИЕ 1

Составить должностную инструкцию кассира по своему предприятию по следующему плану:

<b>Заголовок</b>	Это название документа — должностная инструкция, также указывается наименование структурного подразделения и наименование должности. Если должностная инструкция составлена для конкретного человека, обязательно указывают его фамилию, имя и отчество.
<b>Общие положения</b>	В этом разделе можно указать: <ul style="list-style-type: none"><li>- требования к профессиональной подготовке: уровень образования, квалификацию, стаж работы;</li><li>- порядок замещения работника в случае его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.);</li><li>- перечень документов, которыми руководствуется работник в своей деятельности (законодательные акты РФ, устав учреждения, инструкции, рекомендации и т.п.).</li><li>- чьи распоряжения и приказы работник должен выполнять, например подчиняться указаниям старшего кассира, бухгалтера и главного бухгалтера и т.д.</li></ul>
<b>Обязанности</b>	В этом разделе приводится перечень должностных обязанностей кассира. Чем подробнее и детальнее они перечислены, тем легче спросить с работника за их выполнение. Можно описать каждую операцию, из которых складывается работа, и установить сроки их выполнения: <ul style="list-style-type: none"><li>— задачи, выполнение которых возлагается на работника;</li><li>— конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач.</li></ul>
<b>Должен знать</b>	— требования к уровню образования, квалификации, стажу работы и иным характеристикам, позволяющим успешно выполнять обязанности по должности. Можно указать, что он должен знать конкретные нормативные акты, имеющие отношение к выполняемой работе.
<b>Права</b>	— перечень прав, предоставляемых работнику для выполнения возложенных на него обязанностей.
<b>Ответственность</b>	— ответственность работника за невыполнение обязанностей; — ответственность данного работника за действия его подчиненных, если таковые есть.

Задание выполняется письменно.

## ЗАДАНИЕ 2

Описать правонарушения в части кассовых операций и наказания за них. Ответ оформить в виде таблицы.

Вид правонарушений	Наказание
--------------------	-----------

## ЗАДАНИЕ 3

На основе приведенных данных заполнить первичные документы: приходные кассовые ордера.

Определить обязательные и специфические реквизиты для каждого документа.

### 1. Приходный кассовый ордер №171.

Организация АО «Импульс» от 4 декабря 20\_\_ г. Получен остаток подотчетных сумм от Астахова А. В. — 100 руб. по авансовому отчету № 36. (Приложение 3). Кассир Ковалева К.В., главный бухгалтер Воронина В.А.

### 2. Приходный кассовый ордер №172.

Организация АО «Импульс» от 5 декабря 20\_\_ г. Получено от АО КБ «Центр-Вест» по чеку № 3256437 — 125 600 руб., в том числе для выдачи заработной платы за ноябрь 100 000 руб., на командировочные расходы 20 000 руб., на хозяйственные расходы — 5600 руб.

#### ЗАДАНИЕ 4

На основе приведенных данных заполнить первичные документы: расходные кассовые ордера.

##### 1. Расходный кассовый ордер № 348 от 4 декабря 20\_\_ г.

АО «Импульс». Выдан инженеру Петрову П.В. перерасход по авансовому отчету № 38 в сумме 156 руб. Проведенная операция подтверждается руководителем организации Гавриловым Г.В. и главным бухгалтером Ворониной В.А. Деньги выдала кассир Ковалева К. В.

##### 2. Расходный кассовый ордер № 348 от 10 декабря 20\_\_ г.

АО «Импульс». Выдана заработная плата за ноябрь в сумме 94 000 руб. по платежной ведомости № 23 кассиром Ковалевой К.В. Документ подписан руководителем организации и главным бухгалтером.

#### ЗАДАНИЕ 5

Составить авансовый отчет № 36 от 18 декабря инженера Петрова П.В. Исходные данные:

1. Аванс на командировочные расходы был выдан 24 января 20\_\_ г. в сумме 20 000 руб.
2. К авансовому отчету Петрова П.В. приложены:
  - командировочное удостоверение № 12;
  - железнодорожный билет № 45793 от 25 января 20\_\_ г. Ростов-на-Дону — г. Кисловодск на сумму 2300 руб.;
  - железнодорожный билет № 65709 от 7 февраля 20\_\_ г. Кисловодск — г. Ростов-на-Дону на сумму 2450 руб.;
  - счет гостиницы № 63 на сумму 12 000 руб., НДС 2160 руб. Суточные выплачиваются в размере 700 руб. в сутки.

#### ЗАДАНИЕ 6

На основе приведенных операций по кассе за октябрь 20\_\_ г. заполнить приходные и расходные кассовые ордера, проставить корреспондирующие счета по каждой операции, заполнить кассовую книгу.

##### Хозяйственные операции за октябрь

№ п/п	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Д-т	К-т
		Остаток на 01. 10. 20__ г.	5000		
1	2	Расходный, кассовый ордер №381 Выдана инженеру Ливанову В. П. сумма перерасхода по авансовому отчету №46	60		
2	2	Приходный кассовый ордер №75 Получено в банке по чеку №093615: для выплаты зарплаты на командировочные расходы	122 600 4000		
3	2	Приходный кассовый ордер №76 Сдан в кассу агентом Аксаковым И. П. остаток подотчетных сумм	50		
4	3	Расходный кассовый ордер № 382.			

		По платежным ведомостям № 71.— 78 выплачена зарплата рабочим и служащим	122600		
5	5	Расходный кассовый ордер № 383 Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М. И.	4000		
6	5	Приходный кассовый ордер №77 Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток неиспользованных подотчетных сумм согласно авансовому отчету № 48 от 15 октября	40		
7	10	Приходный кассовый ордер №78 Получено в банке по чеку №083616: для выдачи заработной платы для выдачи депонентам на хозяйственные расходы	30400 2200 2800		
8	10	Расходный кассовый ордер №384 Выдан аванс на хозяйственные нужды машинистке Петровой В, С.	500		
9	10	Расходный кассовый ордер №85 Выдан аванс на хозяйственные нужды агенту Аксакову И.П.	1300		
10	11	Расходный кассовый ордер № 386 по платежным ведомостям выплачена заработная плата рабочим и служащим	30400		
11	11	Расходный кассовый ордер №387 Выдана заработная плата депонентам	2200		
12	12	Расходный кассовый ордер № 388 Выдан аванс на хозяйственные расходы агенту Аксакову И.П.	1000		

### ЗАДАНИЕ 7

Описать порядок приема и выдаче денежных средств из кассы предприятия. Задание

выполнить в письменном виде.

### ЗАДАНИЕ 1

Составить должностную инструкцию кассира по своему предприятию по следующему плану:

<b>Заголовок</b>	Это название документа — должностная инструкция, также указывается наименование структурного подразделения и наименование должности. Если должностная инструкция составлена для конкретного человека, обязательно указывают его фамилию, имя и отчество.
<b>Общие положения</b>	В этом разделе можно указать: - требования к профессиональной подготовке: уровень образования, квалификацию, стаж работы; - порядок замещения работника в случае его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.); - перечень документов, которыми руководствуется работник в своей деятельности (законодательные акты РФ, устав учреждения, инструкции, рекомендации и т.п.). - чьи распоряжения и приказы работник должен выполнять, например подчиняться указаниям старшего кассира, бухгалтера и главного бухгалтера и т.д.
<b>Обязанности</b>	В этом разделе приводится перечень должностных обязанностей кассира. Чем подробнее и детальнее они перечислены, тем легче спросить с работника за их выполнение. Можно описать каждую операцию, из которых складывается работа, и установить сроки их выполнения: — задачи, выполнение которых возлагается на работника; — конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач.
<b>Должен знать</b>	— требования к уровню образования, квалификации, стажу работы и иным характеристикам, позволяющим успешно выполнять обязанности по должности. Можно указать, что он должен знать конкретные нормативные акты, имеющие отношение к выполняемой работе.
<b>Права</b>	— перечень прав, предоставляемых работнику для выполнения возложенных на него обязанностей.
<b>Ответственность</b>	— ответственность работника за невыполнение обязанностей; — ответственность данного работника за действия его подчиненных, если таковые есть.

Задание выполняется письменно.

### ЗАДАНИЕ 2

Описать правонарушения в части кассовых операций и наказания за них. Ответ оформить в виде таблицы.

Вид правонарушений	Наказание
--------------------	-----------

### ЗАДАНИЕ 3

На основе приведенных данных заполнить первичные документы: приходные кассовые ордера.

Определить обязательные и специфические реквизиты для каждого документа.

#### 1. Приходный кассовый ордер №171.

Организация АО «Импульс» от 4 декабря 20\_\_ г. Получен остаток подотчетных сумм от Астахова А. В. — 100 руб. по авансовому отчету № 36. (Приложение 3). Кассир Ковалева К.В., главный бухгалтер Воронина В.А.

## 2. Приходный кассовый ордер №172.

Организация АО «Импульс» от 5 декабря 20\_\_ г. Получено от АО КБ «Центр-Вест» по чеку № 3256437 — 125 600 руб., в том числе для выдачи заработной платы за ноябрь 100 000 руб., на командировочные расходы 20 000 руб., на хозяйственные расходы — 5600 руб.

### ЗАДАНИЕ 4

На основе приведенных данных заполнить первичные документы: расходные кассовые ордера.

#### 1. Расходный кассовый ордер № 348 от 4 декабря 20\_\_ г.

АО «Импульс». Выдан инженеру Петрову П.В. перерасход по авансовому отчету № 38 в сумме 156 руб. Проведенная операция подтверждается руководителем организации Гавриловым Г.В. и главным бухгалтером Вороной В.А. Деньги выдала кассир Ковалева К. В.

#### 2. Расходный кассовый ордер № 348 от 10 декабря 20\_\_ г.

АО «Импульс». Выдана заработная плата за ноябрь в сумме 94 000 руб. по платежной ведомости № 23 кассиром Ковалевой К.В. Документ подписан руководителем организации и главным бухгалтером.

### ЗАДАНИЕ 5

Составить авансовый отчет № 36 от 18 декабря инженера Петрова П.В. Исходные данные:

1. Аванс на командировочные расходы был выдан 24 января 20\_\_ г. в сумме 20 000 руб.
2. К авансовому отчету Петрова П.В. приложены:
  - командировочное удостоверение № 12;
  - железнодорожный билет № 45793 от 25 января 20\_\_ г. Ростов-на-Дону — г. Кисловодск на сумму 2300 руб.;
  - железнодорожный билет № 65709 от 7 февраля 20\_\_ г. Кисловодск — г. Ростов-на-Дону на сумму 2450 руб.;
  - счет гостиницы № 63 на сумму 12 000 руб., НДС 2160 руб. Суточные выплачиваются в размере 700 руб. в сутки.

### ЗАДАНИЕ 6

На основе приведенных операций по кассе за октябрь 20\_\_ г. заполнить приходные и расходные кассовые ордера, проставить корреспондирующие счета по каждой операции, заполнить кассовую книгу.

#### Хозяйственные операции за октябрь

№ п/п	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Д-т	К-т
		Остаток на 01. 10. 20__ г.	5000		
1	2	Расходный, кассовый ордер №381 Выдана инженеру Ливанову В. П. сумма перерасхода по авансовому отчету №46	60		
2	2	Приходный кассовый ордер №75 Получено в банке по чеку №093615: для выплаты зарплаты на командировочные расходы	122 600 4000		
3	2	Приходный кассовый ордер №76 Сдан в кассу агентом Аксаковым И. П. остаток подотчетных сумм	50		

4	3	Расходный кассовый ордер № 382. По платежным ведомостям № 71.— 78 выплачена зарплата рабочим и служащим	122600		
5	5	Расходный кассовый ордер № 383 Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М. И.	4000		
6	5	Приходный кассовый ордер №77 Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток неиспользованных подотчетных сумм согласно авансовому отчету № 48 от 15 октября	40		
7	10	Приходный кассовый ордер №78 Получено в банке по чеку №083616: для выдачи заработной платы для выдачи депонентам на хозяйственные расходы	30400 2200 2800		
8	10	Расходный кассовый ордер №384 Выдан аванс на хозяйственные нужды машинистке Петровой В, С.	500		
9	10	Расходный кассовый ордер №85 Выдан аванс на хозяйственные нужды агенту Аксакову И.П.	1300		
10	11	Расходный кассовый ордер № 386 по платежным ведомостям выплачена заработная плата рабочим и служащим	30400		
11	11	Расходный кассовый ордер №387 Выдана заработная плата депонентам	2200		
12	12	Расходный кассовый ордер № 388 Выдан аванс на хозяйственные расходы агенту Аксакову И.П.	1000		

### ЗАДАНИЕ 7

Описать порядок приема и выдаче денежных средств из кассы предприятия. Задание выполнить в письменном виде.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»  
(УрГЭУ)**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студента	<b>ВПИСАТЬ</b>
Курс	<b>ВПИСАТЬ</b>
Форма обучения	Очная/заочная
Год набора	<b>ВПИСАТЬ</b>
Специальность	<b>ВПИСАТЬ</b>
Наименование практики	Производственная практика
Профессиональн ый модуль	<b>ВПИСАТЬ</b>
<b>Место практики</b>	ФГБОУ ВО Уральский государственный экономический университет
<b>Сроки практики</b>	<b>ВПИСАТЬ</b>

Екатеринбург  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	стр
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	стр
Часть 3	Краткая характеристика места практики	стр
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	
Часть 5	Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист	
	Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса	

**Часть 1****ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

<b>Руководитель практики от Университета</b>	
ФИО	<b>ВПИСАТЬ</b>
должность	преподаватель
ученая степень /ученое звание	<b>ВПИСАТЬ</b>
Кафедра	колледж
Телефон	<b>ВПИСАТЬ</b>
Электронный адрес	<b>ВПИСАТЬ</b>
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ директора от <b>ВПИСАТЬ</b> <b>ДАТУ ПРИКАЗА</b> № <b>ВПИСАТЬ</b>

**Часть 2****ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Дата проведения	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
<b>1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности</b>			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики <b>ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Первичный		
<b>1.2. Инструктаж по охране труда</b>			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики <b>ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Первичный		
<b>1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка</b>			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики <b>ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ</b>	Первичный		
<b>1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)</b>			
-	-	-	-

### Часть 3

#### КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

Полное наименование места практики	
Адрес:	
телефон:	
E-mail:	
Официальный сайт	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Правоустанавливающие документы	
Основные направления деятельности  (инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и тд)  Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки	

**Часть 4****ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

Виды работ: (из индивидуального задания)	Конкретные даты выполнения (из индивидуального задания)	Вид отчетного документа (из индивидуального задания)	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Наименование отчетного документа
<b>1.</b> Краткая характеристика предприятия.	Конкретные даты 1 день практики	Аналитическая справка	Изучил Проанализировал Рассчитал Сделал <b>ВЫВОДЫ</b>	Приложение 4.1 к отчету
<b>2.</b> Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой.	Конкретные даты 1 день практики	Решение кейса	идентифицировал, анализировал, систематизировал, распределял по категориям, рассчитал показатели, классифицировал, разрабатывал модели, алгоритмизировал, управлял, организовывал, планировал процессы исследования, осуществлял оценку результатов	Документ, который подготовил обучающийся
<b>3.</b> Работа на ПЭВМ в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций.	Конкретные даты 2 и 3 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
<b>4.</b> Отражение кассовых операций на счетах с помощью двойной записи.	Конкретные даты 4 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
<b>5.</b> Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам 50 "касса" и 71 "Расчеты с подотчетными лицами" бухгалтерского учета.	Конкретные даты 4 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету

<b>6.</b> Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.	Конкретные даты 4 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
<b>7.</b> Составление кассовой книги в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц	Конкретные даты 5 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
<b>8.</b> Составление журнала - ордера № 1 в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.	Конкретные даты 5 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
<b>9.</b> Заполнение первичных документов по учету наличных денежных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций.	Конкретные даты 6 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
<b>10.</b> Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета.	Конкретные даты 6 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1**

### **АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2**

### **РЕШЕНИЕ КЕЙСА**

**ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ  
И ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

За время работы обучающийся **Иванов Иван** проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

**Должность ответственного лица:**

преподаватель

\_\_\_\_\_  
ФИО ответственного лица

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись /дата

**Ознакомлен:**

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись /дата

**Сопоставление единиц ФГОС СПО и Профессионального стандарта**

Наименование ФГОС СПО	Наименование Профессионального стандарта:	Выводы
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет	ПС № 309 Бухгалтер	
<p><b>Наименование учебной дисциплины</b></p> <p>Выполнение работ по профессии «Кассир»</p>	<p><b>Трудовая функция А/02.5</b></p> <p>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p>	
	<p><b>Трудовые действия/Умения</b></p> <p>принимать и составлять первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> </ul>	

<p><b>Уметь</b></p> <p>- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации</p>	<p><b>Умения</b></p> <p>принимать и составлять первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p>	<p><i>Необходимо дополнить и расширить умения по применению методов калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлению отчетных калькуляций, по расчетам заработной платы, пособий и иных выплат</i></p>
<p><b>Знать</b></p> <p>- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;</p>	<p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления учетных регистров;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p><i>Необходимо дополнить знания о методах калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), методах учета затрат продукции (работ, услуг), экономике и организации производства и управлении в экономическом субъекте</i></p>

<p><b>Наименование учебной дисциплины</b></p> <p>Выполнение работ по профессии «Кассир»</p>	<p><b>Трудовая функция А/03.5</b></p> <p>Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>	
	<p><b>Трудовые действия/Умения</b></p> <p>Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p>	
<p><b>Уметь:</b></p> <p>- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации</p>	<p><b>Умения</b></p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>	<p><i>Необходимо дополнить умения по пользованию компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</i></p>
<p><b>Знать:</b></p> <p>основные принципы построения экономической системы организации</p>	<p><b>Знания</b></p> <p>- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p>	<p><i>Необходимо дополнить знания экономики и организации производства и управления в экономическом субъекте</i></p>
<p><b>Наименование ФГОС СПО</b></p> <p>38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет</p>	<p><b>Наименование Профессионального стандарта:</b></p> <p>ПС № 531 Аудитор</p>	<p><b>Выводы</b></p>
<p><b>Наименование учебной дисциплины</b></p> <p>Выполнение работ по профессии «Кассир»</p>	<p><b>Трудовая функция А/02.4</b></p> <p>Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	

	<p><b>Трудовые действия/Умения</b></p> <p>Документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств</p>	
<p><b>Уметь:</b></p> <p>- находить и использовать необходимую экономическую информацию</p>	<p><b>Умения</b></p> <p>Собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее</p>	<p><i>Необходимо расширить умения, дополнив умения по сбору информации из различных источников, систематизации ее обобщению и анализу.</i></p>
<p><b>Знать:</b></p> <p>- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;</p>	<p><b>Знания</b></p> <p>- Основы финансов организации, финансового анализа, финансового менеджмента - Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации</p>	<p><i>Необходимо дополнить знания основ финансов организации, финансового анализа, финансового менеджмента методов поиска, отбора, анализа и систематизации информации</i></p>

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент \_\_\_\_ курса специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(а) производственную практику

по ПМ.05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Выполнение работ по профессии « Кассир »

в объеме \_\_\_\_ часов ( \_\_ недель) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в организации \_\_\_\_\_

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.

2. Сформированы следующие компетенции:

### В ходе практики освоены общие компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	1	2	3
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;			
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;			
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			

Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности			
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках			

**В ходе практики освоены профессиональные компетенции**

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	1	2	3
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;			
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;			

Результат выполнения заданий в ходе практики \_\_\_\_\_

Результат защиты отчета по практике \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /