

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Ученым советом ВГТУ
16.02.2023 протокол №4

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид и название практики

УП.05.01 Учебная практика Освоение одной или нескольким профессий рабочих, должностей служащих

Квалификация выпускника: бухгалтер

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

Год начала обучения: 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «20» 01.2023 года. Протокол № 5

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.

(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«27» 01.2023 года. Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н.

(Ф.И.О., подпись)

2023

Программа практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки от 5 февраля 2018 г. № 69.

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Пономарева С.А., преподаватель СПК

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	13
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ. Оценочные материалы.....	16

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

1.1 Место практики в структуре ППССЗ

Программа **учебной** практики является составной частью ППССЗ СПО по специальности 08.02. 01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО, и относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно:

— ПМ 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир

1.2 Цель и задачи практики

Целью учебной практики является: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами практики являются:

сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с:

— Освоением одной или несколькими профессий рабочих, должностей служащих.

1.3 Количество часов на освоение программы практики:

Программа рассчитана на прохождение обучающимися **учебной** практики в объеме 36 часов. Из них за счет часов вариативной части – 0 часов.

1.4 Вид и формы проведения практики

Вид практики: учебная практика.

Способы проведения практики: стационарная.

Формы проведения практики: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих Освоение одной или не-скольких профессий рабочих, должностей служащих	ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.	уметь: У.1 организовывать документооборот; У.2 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У.3 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У.4 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; У.5 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У.6 оформлять денежные и кассовые документы; У.7 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; У.8 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.
		иметь практический опыт: О.1 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; О.2 в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; О.3 анализе информации о финансовом

		положении организации, её платежеспособности и доходности; О.4 в применении налоговых льгот; О.5 в осуществлении налогового учёта и налогового планирования; О.6 в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; О.7 в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; в составлении кассовой отчетности.
	ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции	уметь: У.9 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; У.10 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У.11 оформлять денежные и кассовые документы; У.12 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У.13 организовывать документооборот; У.14 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; У.15 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У.16 осуществлять расчётно-кассовый документооборот.
		иметь практический опыт: О.8 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; О.9 в выполнении контрольных процедур и их документировании; О.10 в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами; О.11 в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности; О.12 в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

		О.13 в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
--	--	---

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план и содержание практики

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Количество часов
1	2	3	4	5
УП.05.01 Учебная практика (по профилю специальности) Освоение одной или нескольким профессий рабочих, должностей служащих (36 ч.)				
	1 Организационное занятие.		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	1
У1-У8, О1-О8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	2 Применение норм, регулирующих бюджетные и налоговые отношения, составление кассовой книги, ведение работы по планированию денежных средств	Задание 5.1	учебная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.	17
У9-У16, О9-О15, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	3 Анализ состояния рынка банковских услуг, осуществление расчётно-кассового обслуживания клиентов и межбанковских операций	Задание 5.2	Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно способствовать углублению первоначального практического опыта обучающегося, развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования	15
	4 Итоговое занятие		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной	3

			аттестации	
--	--	--	------------	--

2.2 Перечень заданий по учебной практике

ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих

Организационное занятие. Проведение организационного собрания и ознакомление студентов с целью задачами практики, с руководителем практики. Ознакомление со сроками прохождения практики, видами текущего контроля и формой итоговой аттестации. Проведение инструктажа по соблюдению требований по охране труда и пожарной безопасности в период прохождения практики.

Задание 5.1 Применение норм, регулирующих бюджетные и налоговые отношения, составление кассовой книги, ведение работы по планированию денежных средств.

Условия выполнения задания: время для выполнения 16 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов о применении норм, регулирующих бюджетные и налоговые отношения, составлении кассовой книги, ведении работы по планированию денежных средств.

Необходимо:

- разработать документооборот;
- передать РКО, ПКО в текущий бухгалтерский архив;
- исправить ошибки в РКО, ПКО и кассовой книге;
- провести учёт денежных средств на расчётных (51) и специальных счетах (55);
- учесть особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (52);
- оформить денежные и кассовые документы (ПКО и РКО);
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;
- заполнить кассовую книгу и отчёт кассира;
- документировать хозяйственные операции и вести учёт активов;
- вести бухгалтерский учёт источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- анализировать информацию о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;
- применить налоговые льготы;
- осуществить налоговый учёт и налоговое планирование;
- осуществить операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составить кассовую отчетность.

Задание 5.2 Анализ состояния рынка банковских услуг, осуществление расчётно-кассового обслуживания клиентов и межбанковских операций.

Условия выполнения задания: время для выполнения 14 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов об анализе состояния рынка банковских услуг, осуществлении расчётно-кассового обслуживания клиентов и межбанковских операций.

Необходимо:

- провести учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- учесть особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформить денежные и кассовые документы;

- определить финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- организовать документооборот;
- заполнить кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- определить финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- осуществить расчётно-кассовый документооборот;
- документировать хозяйственные операции и ведение учёта активов;
- выполнить контрольные процедуры и их документирование;
- провести расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами;
- анализировать информацию о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;
- получить по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- составить описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

Итоговое занятие. Проведение итогового занятия. Проведение дифференцированного зачета по учебной практике.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению программы практики:

Место прохождения практики соответствует действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

В период прохождения обучающимися учебной практики используются:

- учебная аудитория для проведения организационного собрания, проведения инструктажей, консультаций и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью для обучающихся и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедиа-проектором, экраном, наборами демонстрационного оборудования.

- компьютерный класс с доступом через сеть Интернет к электронным образовательным ресурсам, электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде ВГТУ.

- учебная аудитория помещение для самостоятельной работы, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

- кабинет «Бухгалтерского учета» оснащенный оборудованием: рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; доской для мела; детектором валют; счетчиком банкнот; кассовыми аппаратами; программным обеспечением: операционной системой Windows; комплектом учебно-методической документации;

техническими средствами обучения: автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся; пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант – Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект –

сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance).

Освоение учебной практики производится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики

а) нормативные правовые документы

– Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) URL: <https://www.glavbukh.ru/art/100784-402-fz-o-buhgalterskom-uchete-s-izmeneniyami-na-2021-god-poslednyaya-redaktsiya>

– Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая – Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. от 27.12.2018 № 546-ФЗ). Принят Государственной Думой 16.07.1998. Одобрен Советом Федерации 17.07.1998 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998 – № 31 – ст. 3824

– Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 03.08.2018 № 334-ФЗ). Принят Государственной Думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07.2000 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000 – № 32 – С. 3340.

– План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н (в ред. от 01.01.2011 №142н) // Финансовая газета – 2000 - № 46-47.

б) основная литература

Бюджетная система РФ: Учебник и практикум Для СПО / под ред. Ивановой Н.Г., Канкуловой М.А. - 2-е изд.; пер. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10494-3: 1039.00. URL: <https://urait.ru/bcode/474174>

Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 162 с. - ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>

Дорман, Валентина Николаевна. Основы коммерческой деятельности : Учебное пособие Для СПО / Дорман В. Н.; под науч. ред. Кельчевской Н.Р. - Москва : Юрайт, 2021. - 134 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02383-1: 379.00. URL: <https://urait.ru/bcode/472158>

Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для спо / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. - Составление и использование бухгалтерской отчетности; Весь срок охраны авторского права. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. - 319 с. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. URL: <http://www.iprbookshop.ru/93549.html>

в) дополнительная литература

Учет и анализ: финансовый учет [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению курсовой работы для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» всех профилей и форм обучения / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т", Каф. экономической безопасности; сост. : Ю.А. Савич, С.П. Хрусталева. - Воронеж: Воронежский государственный технический университет, 2021. - Электрон. текстовые и граф. данные (1,1 Мб).

3.3 Перечень всех видов инструктажей, а именно: по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, внутреннему распорядку и т.п., и получение необходимых допусков, проведение экскурсий и лекций, сбор и обобщение студентами необходимого информационного материала, ознакомление с производственными системами, комплексами, оборудованием, устройствами и приборами, планирование и проведение измерений и экспериментов, проектирование и выполнение расчётов, изготовление опытных образцов (макетов), самостоятельная работа.

3.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

1. 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка Карточка официальной регистрации о подтверждении ФГТБОУ ВО «ВГТУ» пользователем программного продукта (срок действия лицензии – бессрочно)

2. Образовательный портал ВГТУ. <http://www.edu.ru/>

3.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. [http://www.edu.ru/Образовательный портал ВГТУ](http://www.edu.ru/Образовательный_портал_ВГТУ)

2. LibreOffice

3. Microsoft Office Word 2013/2007

4. Microsoft Office Excel 2013/2007

5. Microsoft Office Power Point 2013/2007

6. Microsoft Office Outlook 2013/2007

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ. Оценочные материалы

4.1 Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

4.2 Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий **комплект отчетных документов**:

- заполненный дневник;
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий.

Отчет оформляется в соответствии с методическими указаниями по учебной практике по специальности 08.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

4.3 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК и ПК руководитель практики делает на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по практике.

Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию	уметь: У.1 организовывать документооборот; У.2 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У.3 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У.4 проводить учёт денежных	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и

денежных средств.	средств на расчётных и специальных счетах; У.5 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У.6 оформлять денежные и кассовые документы; У.7 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; У.8 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.	ответы на вопросы
	иметь практический опыт: О.1 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; О.2 в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; О.3 анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; О.4 в применении налоговых льгот; О.5 в осуществлении налогового учёта и налогового планирования; О.6 в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; О.7 в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; О.8 в составлении кассовой отчетности.	
ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции	уметь: У.9 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; У.10 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У.11 оформлять денежные и кассовые документы;	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и

	У.12 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У.13 организовывать документооборот; У.14 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; У.15 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У.16 осуществлять расчётно-кассовый документооборот.	ответы на вопросы
	иметь практический опыт: – в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; – в выполнении контрольных процедур и их документировании; О.9 в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами; О.10 в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности; О.11 в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; О.12 в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; О.13 в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.	
ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения,	уметь: У.17 организовывать документооборот; У.18 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У.19 исправлять ошибки в	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений.

составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.	первичных бухгалтерских документах; У.20 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; У.21 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У.22 оформлять денежные и кассовые документы; У.23 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; У.24 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
	иметь практический опыт: – в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; – в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; О.14 анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; О.15 в применении налоговых льгот; О.16 в осуществлении налогового учёта и налогового планирования; О.17 в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; О.18 в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; О.19 в составлении кассовой отчетности.	
ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание	уметь: У.25 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; У.26 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в

клиентов и межбанковские операции	У.27 оформлять денежные и кассовые документы; У.28 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У.29 организовывать документооборот; У.30 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; У.31 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У.32 осуществлять расчётно-кассовый документооборот.	форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
	иметь практический опыт: О.20 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; – в выполнении контрольных процедур и их документировании; – в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами; – в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности; О.21 в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; О.22 в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; О.23 в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.	

4.4 Оценочные материалы

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, уровень подготовки обучающегося оценивается

в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по практике с использованием балльно-рейтинговой системы.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и графиком выполнения индивидуального задания, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику

Аттестации по итогам практики проводятся в соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению практики обучающихся и согласно Положению об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ВГТУ.

Вопросы к отчету по практике

УП.05.01 Освоение одной или несколькими профессий рабочих, должностей служащих.

1. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
2. Кто должен утверждать лимит остатка кассы?
3. На какие цели можно расходовать наличные деньги?
4. Когда и на какой срок допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
5. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?
6. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
7. В каких случаях можно осуществлять расчеты без применения контрольно-кассовой техники?
8. Где должны храниться бланки строгой отчетности?
9. Как заполняется бланк строгой отчетности?
10. Какие документы организации следует представить в банк для открытия расчетного счета?
11. Кто имеет право подписи платежного поручения?
12. Дайте характеристику денежного чека.
13. Какие специальные счета в банках могут быть открыты организациям?

14. Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.
15. Какой бухгалтерской проводкой отражается ошибочно зачисленная сумма в банковской выписке?
16. Приведите схему открытия аккредитива.
17. Кто проводит кассовые операции?
18. Кто подписывает приходный кассовый ордер?
19. Сколько экземпляров кассовой книги оформляет кассир?
20. Для каких целей служит платежная ведомость?
21. Дайте понятие лимита наличных денежных средств.
22. Какие банкноты являются платежеспособными?
23. Какие банкноты, имеющие повреждения подлежат обмену?
24. Перечислите признаки подлинности банкнот.
25. Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ)?
26. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
27. Кто допускается к работе на ККМ?
28. В каких сферах могут применяться ККМ?
29. Каковы режимы работы ККМ?
30. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
31. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
32. Каков порядок выдачи кассового чека?
33. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
34. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
35. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?

Разработчики:

СПК, преподаватель _____ С.А.Пономарева

Руководитель образовательной программы

Эксперт

(место работы)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.
организации

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины**

№ п/ п	Наименование элемента ОП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений