Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Утверждаю
Заместитель начальника колледжа
по учебно-методической работе

А.И.Колесниченко

Подписано цифровой подписью: Колесниченко Андрей Игоревич
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 9 Сентябрь 2025 г. 9:51:46
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Федеральное казначейство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МО–38 02 01-УП.РП

РАЗРАБОТЧИК	Цепеляева Н.Ф.
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	Судьбина Н.А.
ВЕРСИЯ	V.1
ГОД РАЗРАБОТКИ	2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи учебной практики 3

2 Результаты освоения учебной практики 5

3 Структура и содержание учебной практики 6

4 Условия реализации учебной практики 11

5 Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики 13

6 Сведения о согласовании 15

ПРИЛОЖЕНИЕ 1-1 16

ПРИЛОЖЕНИЕ 1-2 ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2-1 20

ПРИЛОЖЕНИЕ 2-2 ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3-1 21

ПРИЛОЖЕНИЕ 3-2 ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 23

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 24

1 Цели и задачи учебной практики

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее – программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ОП-П) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия: Кассир)» и в рамках ФП «Профессионалитет» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), указанных в ФГОС СПО (Приказ № 437 от 24 июня 2024 г.)

Программа разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 июня 2024 г. № 437);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103 н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

- Приказа Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

- Положения об организации и проведении практики обучающихся колледжа, осваивающих основные профессиональные образовательные программы по ФГОС СПО, утвержденного начальником колледжа от 24 января 2020 г.

1.2 Результатам освоения практики

Результаты освоения программы учебной практики направлены на формирование профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с ФГОС СПО и образовательной программой.

ПК 1.1. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

Код формируемых компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Результат обучения
ПК 1.1	**Способен:** - 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; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	**Иметь практический опыт в:** обработке первичных бухгалтерских документов;
ПК 1.2	**Способен:** - 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	**Иметь практический опыт в:** проведении учета денежных средств, оформлении денежных и кассовых документов;
ПК 2.1	**Способен:** - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данных бухгалтерского учета; - проводить физический подсчет активов.	**Иметь практический опыт в:** проведении подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

всего – 3 недели (108 часов).

Освоение профессионального модуля ведется после изучения общепрофессиональных дисциплин.

Учебная практика проходит в лабораториях колледжа.

Учебная практика проводится концентрированно до производственной практики (по профилю специальности).

2 Результаты освоения учебной практики

Результатом освоения учебной практики является приобретение обучающимися профессиональных навыков и умений, первоначального практического опыта по видам профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (кассир), а также в рамках ФП «Профессионалитет» , в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

3 Структура и содержание учебной практики

3.1 Структура учебной практики

Семестр	Наименование учебной практики	Наименования видов работ учебной практики.	Всего часов
4 семестр	УП.03.01	Организация работы на контрольно-кассовой технике (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1)	108
Всего:			**108**

3.2 Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов учебной практики	Всего часов *(макс. Учебная нагрузка)*	Объем времени, отведенный на освоение разделов учебной практики		
			Обязательная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа
			Всего, часов	в т. Ч. Планируемые работы, часов	Всего, часов
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 2.1	Раздел 1 Организация наличного денежного обращения Российской Федерации	40	40	40	-
	Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	32	32	32	
	Раздел 3. Моделирование работы в программе 1С: бухгалтерия	36	36	36	-
Всего:		**108**	**108**	**108**	**-**

3.3 Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
УП.06.01 Организация работы на контрольно-кассовой технике			
Учебная практика в лаборатории		72	
Раздел 1 Организация наличного денежного обращения Российской Федерации		40	
Тема 1. Правила заполнения первичных документов по кассе	Практические занятия Изучение должностных обязанностей кассира Изучение договора о материальной ответственности с кассиром Заполнение первичных документов по кассе; проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе	12	
Тема 2. Работа с приходными и расходными кассовыми ордерами	Практические занятия Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам	2	
Тема 3. Проверка первичной документации	Практические занятия Формальная проверка документов, проверку по существу, арифметическая проверка	2	
Тема 4. Осуществление группировки первичной документации	Практические занятия Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	2	
Тема 5. Обработка первичной документации	Практические занятия Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов	2	
Тема 6. Формирование номенклатуры дел	Практические занятия Работа с номенклатурой дел	4	
Тема 7. Работа с учетными регистрами	Практические занятия Заполнение учетных регистров	4	
Тема 8. Этапы подготовки документов для передачи в архив	Практические занятия Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный бухгалтерский архив	4	
Тема 9. Сроки хранения бухгалтерских документов и передача их в архив по истечению срока хранения	Практические занятия Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	4	

Тема 10. Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах	Практические занятия Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	4	
Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью		32	
Тема 11. Порядок ведения кассовых операций Организация кассы	Практические занятия Изучение Указания ЦБ о порядке ведения кассовых операций Практические занятия Изучение организации кассы на предприятии	4	
Тема 12. Способы расчета лимита кассы Работа с пластиковыми картами	Практические занятия Расчет лимита кассы Практические занятия Знакомство с работой пластиковыми картами	4	
Тема 13. Оформление наличных и безналичных операций Составление отчета кассира	Практические занятия Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям Практические занятия Заполнение кассового отчета кассира Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости	4	
Тема 14. Организация рабочего места контролера-кассира Подготовка и порядок работы на контрольно-кассовых машинах разной модификации Работа на контрольно – кассовой машине	Практические занятия Изучение работы на контрольно-кассовой технике и правил работы на ККМ	4	
Тема 15. Проведение ревизии кассы Определение размера ущерба материальной ответственности контролера-кассира Оформление акта о проверки наличных денежных средств кассы	Практические занятия Изучение инструкции для кассира Изучение проведения оплаты товаров через ККМ Изучение порядка проведения ревизии кассы предприятия	4	

Тема 16. Оформление заявления о регистрации ККТ Оформление возврата денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам;	Практические занятия	4	
Тема 17. Оформление акта о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ Оформление акта о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче ККМ в ремонт и при возвращении её в организацию;	Практические занятия	4	
Тема 18. Порядок окончание работы на ККМ и закрытия смены. Оформление журнала кассира-операциониста;		4	
Раздел 3. Моделирование работы в программе 1С: бухгалтерия		36	
Тема 1. Установка и запуск системы «1С: Предприятие»	Практические занятия	4	
Тема 2. Ввод сведений об организации в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	Практические занятия	4	
Тема 3. Заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	Практические занятия	2	

Тема 4. Банковские операции в 1С	Практические занятия	4	
Тема 5. Учет банковских операций	Практические занятия	4	
Тема 6. Учет кассовых операций	Практические занятия	4	
Тема 7. Формирование книги покупок и книги продаж.	Практические занятия	2	
Тема 8. Документы на перечисление безналичных денежных средств. Электронный обмен с банком	Практические занятия	4	
Тема 9. Кассовые операции, контроль лимита остатка кассы	Практические занятия	4	
Тема 10. Печать документов из 1С:Бухгалтерия 8.3	Практические занятия	4	
ИТОГО		108	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4 Условия реализации учебной практики

4.1 Общие требования к организации учебной практики

Организацию подготовки обучающихся к практике, выдачу необходимых документов и установление форм отчетности по результатам практики осуществляет колледж.

Учебная практика проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса учебного заведения на данный учебный год, и организуется отделом практического обучения колледжа совместно с заведующим учебного отделения.

Распределение обучающихся по рабочим местам в лаборатории производится при участии руководителя практики.

Направление на практику осуществляется приказом по колледжу, подготавливаемым учебным отделением, дневник практики, обучающиеся получают в отделе практического обучения колледжа.

Форму аттестационного листа по профессиональному модулю и характеристики обучающийся получают у руководителя практики от колледжа.

По прибытию на место практики обучающиеся должны пройти инструктаж по технике безопасности.

При прохождении учебной практики, продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю, а для обучающихся в возрасте от 16 лет и старше – не более 36 часов в неделю.

При прохождении учебной практики, не связанной с выполнением физического труда – не более 36 часов в неделю независимо от возраста обучающихся.

Во время прохождения практики каждый обучающийся должен вести дневник практики, разделенный на разделы в соответствии с программой практики и заполняемый сразу же по выполнению того или иного пункта программы.

Отчетными документами по практике являются:

– дневник практики, подписанный руководителями практики (мастером производственного обучения);

– аттестационный лист по профессиональному модулю за период практики, заверенный подписью руководителя практики;

– характеристика за период практики, заверенная руководителем практики.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Для проведения настоящей практики используется материально-техническая база учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Для выполнения программы учебной практики используются кассовые аппараты, бухгалтерская документация и другое бухгалтерское оборудование.

4.3 Кадровое обеспечение учебной практики

Руководители практики (за исключением руководителей учебной плавательной практики на УПС) назначаются в соответствии с приказом начальника колледжа о направлении на практику, как правило, из расчета один руководитель на группу практикантов (при групповой форме проведения практики) или на одного практиканта (при индивидуальной форме проведения практики).

Руководители практики назначаются из числа преподавателей или сотрудников колледжа, имеющих опыт педагогической или производственной работы и знающих организацию и специфику проведения практики.

4.4 Информационное обеспечение учебной практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Виды источников	Наименование рекомендуемых учебных изданий
Основные	.1. Гомола, А. И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации [Текст] : учебник для сред. проф. образования / А. И. Гомола, В.Е.Кириллов - СПб: Академия, 2024 2. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева. - Москва: Прометей, 2024. - 137 on-line : табл. 3.Малиновская Н.В.Основы бухгалтерского учета [Учебник]: учебное пособие. - Москва ; КНОРУС,2024г._164с. 4.Кувшинов, М. С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : экспресс-курс / М. С. Кувшинов. - Москва : КноРус, 2021. - on-line : on-line . - (Среднее проф. образование). 5. Костюкова Е.И .Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: учебник, МОСКВА, КНОРУС, 2023г,- 184с. 6.Стексова, Ю. В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. В. Стексова. - Москва: КноРус, 2021. - on-line. - (Среднее проф. образование)
Нормативные	7.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11г. № 402-ФЗ.(в доп. и изм.)

	8.Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».(с доп. и изм.) 9.Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" 10.Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утв. Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а. (с доп. и изм.) 11."Положения о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации от 29 января 2018 г. N 630-П»
Дополнительные, в т.ч. курс лекций по *учебной дисциплине, методические пособия и рекомендации для выполнения практических занятий и самостоятельных работ*	1. Методические пособия для выполнения практических работ 2. Методические пособия для выполнения самостоятельных работ
Электронные образовательные ресурсы	1. ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru 2. ЭБС « ЮРАЙТ»https://www.biblio-online.ru 3. ЭБС «Академия», https://www.academia-moscow.ru 4. Издательство «Лань», https://e.lanbook.com 5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»,https://www.biblioclub.ru
Периодические издания	1. Журнал Главбух. Практический журнал для бухгалтера. Интернет-ресурсы: 2.. www. Consultantru-Справочная правовая система «Консультант Плюс» 3.www. minfin.ru- Министерство Финансов. 4.www. Nalog 39. Ru – Федеральная налоговая служба по Калининградской области

5 Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики

Целью оценки по учебной практике является оценка приобретенного первоначального практического опыта и умений в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.03;

По результатам практики руководителями практики (мастерами производственного обучения) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями и подписан непосредственными руководителями практики.

Руководители практики дают краткий отзыв о работе каждого обучающегося (в дневнике практики), отмечая в нем выполнение обучающимися программы практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике, подписанного руководителями практики (мастерами производственного обучения) от колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики в соответствии с заданием на практику.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Компетенции по ФГОС		
ПК 1.1. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Правильность, точность заполнения первичных учетных документов, перенос данных в регистры учета.	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Точность и правильность заполнения денежных и кассовых документов, отчетов кассира, обработки выписок банка, журналов-ордеров.	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ПК 2.1. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	- точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проверки правильности проведения инвентаризации; качество проверки соответствия фактического наличия активов организации данным учета; - грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; - грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.

	момент совершения с ними операций.	

6 Сведения о согласовании

Программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета колледжа

Протокол № 3 от «16» июня 2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

ЗАДАНИЕ

НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

по ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»

Задание разработано на основании рабочей программы учебной практики ОП-П. Учебная практика проводится на 2 курсе непрерывно.

Учебная цель практики: получить навыки в выполнении обязанностей кассира.

Результатом учебной практики является приобретение обучающимися профессиональных навыков и умений, первоначального практического опыта для последующего освоения ими профессиональных компетенций (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1) по основным видам профессиональной деятельности

Практические навыки. Обучающиеся в период учебной практики должны освоить практически и наработать навыки в выполнении работ в соответствии с перечнем тем п.3.3 рабочей программы учебной практики. Полученные навыки отражаются в дневнике практики, который заполняется сразу же по выполнении того или иного пункта программы.

Отчетными документами по практике являются:

- дневник практики, подписанный руководителем практики от колледжа;
- аттестационный лист за период практики, подписанный руководителями практики от колледжа;
- характеристика за период практики, подписанная руководителями практики от колледжа;
- отчет, выполненный в соответствии с заданием на практику (программой практики), заверенный подписью руководителя практики от колледжа на титульном листе отчета (Приложение 2).

Содержание отчета

С целью формирования профессиональных компетенций (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1) в соответствии с требованиями ФГОС СПО и в рамках ФП «Профессионалитет» обучающиеся в период учебной практики должны изучить теоретически и освоить практически следующие разделы:

РАЗДЕЛ 1 ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛИЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ОБРАЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тема 1. Правила заполнения первичных документов по кассе

Тема 2. Работа с приходными и расходными кассовыми ордерами

Тема 3. Проверка первичной документации

Тема 4. Осуществление группировки первичной документации

Тема 5. Обработка первичной документации

Тема 6. Формирование номенклатуры дел

Тема 7. Работа с учетными регистрами

Тема 8. Этапы подготовки документов для передачи в архив

Тема 9. Сроки хранения бухгалтерских документов и передача их в архив по истечению срока хранения

Тема 10. Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах

РАЗДЕЛ 2. ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ С ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТЬЮ

Тема 11. Порядок ведения кассовых операций

Тема 12. Организация кассы

Тема 13. Способы расчета лимита кассы

Тема 14. Составление отчета кассира

Тема 15. Работа с пластиковыми картами

Тема 16. Оформление наличных и безналичных операций

Тема 17. Работа на контрольно – кассовой машине

Тема 18. Проведение ревизии кассы

РАЗДЕЛ 3 МОДЕЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ 1С:БУХГАЛТЕРИЯ

Тема 1. Установка и запуск системы «1С: Предприятие»

Тема 2. Ввод сведений об организации в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»

Тема 3. Заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»

Тема 4. Банковские операции в 1С

Тема 5. Учет банковских операций

Тема 6. Учет кассовых операций

Тема 7. Формирование книги покупок и книги продаж.

Тема 8. Документы на перечисление безналичных денежных средств. Электронный обмен с банком

Тема 9. Кассовые операции, контроль лимита остатка кассы

Тема 10. Печать документов из 1С:Бухгалтерия 8.3

Требования к оформлению отчета.

Отчет по практике выполняется на стандартных листах формата А4 и бланках первичной учётной документации, записи делаются «от руки» или на компьютере.

Отчёт содержит пакет документов, заполненных в ходе учебной практики как в ручную, так и в программе 1С: Бухгалтерия 8.3 с последующей распечаткой, например:

1. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира
2. Инструкция кассира
3. Приходные кассовые ордера
4. Расходные кассовые ордера
5. Кассовую книгу
6. Авансовые отчёты
7. Заявления и приказы на выдачу подотчётных сумм
8. Денежные и кассовые чеки
9. Инструкции по работе на кассовых аппаратах
10. Оборотно – сальдовые ведомости и карточки счетов
11. Объявления на взнос наличными
12. Журналы – ордера и ведомости и т.д.

Все документы, заполненные и составленные в ходе учебной практике в программе 1С: Бухгалтерия 8.3, должны быть сохранены на внешний носитель, распечатаны и вложены в отчёт в хронологическом порядке.

Одобрено на заседании педагогического совета информационно-технологического отделения.

Протокол №___от «___» от __ _____ 20 ___г.

Заведующий отделением _____ Н. А. Судьбина

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

ОТЧЁТ

по учебной практике
УП.03.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»
(наименование практики)

(сроки практики)
Лаборатория колледжа № 4346«Учебная бухгалтерия»
(наименование организации)

Выполнил студент _____

Курс ___ группа _____
Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Отчёт за практику защищён с оценкой _____

Руководитель практики от КМРК _____ _____ _____
Инициалы,фамилия подпись дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Курс 2-ой Группа _____

_____,

обучающийся специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03 “Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих”.

в объеме 108 часов с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.

В организации _____
наименование организации, юридический адрес
Лаборатории колледжа № 4346 «Учебная бухгалтерия»
наименование организации, юридический адрес организации

Виды и качество выполнения работ			
Виды работ, выполненные обучающимся во время практики	**Кол-во часов, отведенное на выполнение работ**	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика**	**Уровень выполнения работ (низкий /средний/ высокий)**
ПМ.0 «Выполнение работ по профессии «кассир»»			
1. Правила заполнения первичных документов по кассе	4 ч.	Освоил / не освоил	
2. Работа с приходными и расходными кассовыми ордерами	4 ч.	Освоил / не освоил	
3. Проверка первичной документации	4 ч.	Освоил / не освоил	
4. Осуществление группировки первичной документации	4 ч.	Освоил / не освоил	
5. Обработка первичной документации	4 ч.	Освоил / не освоил	
6. Формирование номенклатуры дел	4 ч.	Освоил / не освоил	
7. Работа с учетными регистрами	4 ч.	Освоил / не освоил	
8. Этапы подготовки документов для передачи в архив	4 ч.	Освоил / не освоил	
9. Сроки хранения бухгалтерских документов и передача их в архив по истечению срока хранения	4 ч.	Освоил / не освоил	
10. Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах	4 ч.	Освоил / не освоил	
11. Порядок ведения кассовых операций	4 ч.	Освоил / не освоил	
12. Организация кассы	4 ч.	Освоил / не освоил	
13. Способы расчета лимита кассы	4 ч.	Освоил / не освоил	
14. Составление отчета кассира	4 ч.	Освоил / не освоил	

Виды и качество выполнения работ			
Виды работ, выполненные обучающимся во время практики	**Кол-во часов, отведенное на выполнение работ**	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика**	**Уровень выполнения работ (низкий /средний/ высокий)**
15. Работа с пластиковыми картами	4 ч.	Освоил / не освоил	
16. Оформление наличных и безналичных операций	4 ч.	Освоил / не освоил	
17. Работа на контрольно – кассовой машине	4 ч.	Освоил / не освоил	
18. Проведение ревизии кассы	4 ч.	Освоил / не освоил	
19 Установка и запуск системы «1С: Предприятие»	4 ч.	Освоил / не освоил	
20.Ввод сведений об организации в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	4ч.	Освоил / не освоил	
21.Заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	2 ч.	Освоил / не освоил	
22. Банковские операции в 1С	4 ч.	Освоил / не освоил	
23. Учет банковских операций	4 ч.	Освоил / не освоил	
24. Учет кассовых операций	4 ч.	Освоил / не освоил	
25. Формирование книги покупок и книги продаж.	2 ч.	Освоил / не освоил	
26.Документы на перечисление безналичных денежных средств. Электронный обмен с банком	4 ч.	Освоил / не освоил	
27.. Кассовые операции, контроль лимита остатка кассы	4ч.	Освоил / не освоил	
28. Печать документов из 1С:Бухгалтерия 8.3	4 ч.	Освоил / не освоил	
Итого			**108 часов**

Дата «___»_____20_ г.

Руководитель практики от организации

_____ _____/_____

должность *подпись* *Фамилия И.О.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____курс___ группа_____
фамилия, имя, отчество

_____
шифр и наименование специальности

проходившего практику _____
наименование предприятия (организации)

Дата начала практики _____ Дата окончания практики _____

Профессионально-личностные качества практиканта	**Уровень профессионально-личностных качеств по четырехбалльной шкале (нужное выделить)**			
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	*неудовлетворительно*	*удовлетворительно*	*хорошо*	*очень хорошо*
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	*неудовлетворительно*	*удовлетворительно*	*хорошо*	*очень хорошо*
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	*неудовлетворительно*	*удовлетворительно*	*хорошо*	*очень хорошо*
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	*неудовлетворительно*	*удовлетворительно*	*хорошо*	*очень хорошо*
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	*неудовлетворительно*	*удовлетворительно*	*хорошо*	*очень хорошо*
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	*неудовлетворительно*	*удовлетворительно*	*хорошо*	*очень хорошо*
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	*неудовлетворительно*	*удовлетворительно*	*хорошо*	*очень хорошо*
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	*неудовлетворительно*	*удовлетворительно*	*хорошо*	*очень хорошо*
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	*неудовлетворительно*	*удовлетворительно*	*хорошо*	*очень хорошо*

Дата «___» _____ 20__ г.
Руководитель практики от организации
_____ _____/_____
должность *подпись* *Фамилия И.О.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ФГБОУ ВО
«Калининградский государственный технический университет»
БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Курсант (студент) _____ курса

Факультет _____

Группа_____

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Начало практики: «____»_____ 20___г.

Окончание практики: «____»_____ 20___г.

Калининград
201_____