

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по основам бухгалтерского учета активов организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Название кафедры: Экономическая безопасность, учет и анализ»

Квалификация: Бухгалтер

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики по основам бухгалтерского учета активов организации – приобретение необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»

Задачами учебной практики по основам бухгалтерского учета активов организации являются:

- составление (оформления) первичных учетных документов;
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- подготовки первичных учетных документов для передачи в архив.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности.	Знает <ul style="list-style-type: none">- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете;- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;- общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;- порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;- принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов;- порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;- правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации;

	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять (оформлять) первичные учетные документы; – осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; <p>Владеет навыками</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления (оформления) первичных учетных документов; - приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - подготовки первичных учетных документов для передачи в архив.
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии автоматизированной обработки информации; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять первичные учетные документы с применением автоматизированных систем обработки бухгалтерской информации
	<p>Владеет навыками</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления первичных учетных документов с применением автоматизированных систем обработки бухгалтерской информации

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику.	УО
2	Основной	Оформление первичных документов по учету материально-производственных товаров, денежных средств в кассе и на расчетном счете, основных средств. Организация документооборота кассовых операций. Оформление акта инвентаризации денежных средств, материальных и других ценностей.	ПО, УО

		Разработка учетной политики предприятия. Составление рабочего плана счетов. Составление графика документооборота. Составление оборотно-сальдовой ведомости и бухгалтерского баланса. Начисление амортизации основных средств, отражение на счетах бухгалтерского учета, заполнение Ведомости начисления амортизации и отчислений в ремонтный фонд.	
3	Заключительный	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПО, УО

Формы и методы текущего контроля:

УО – устный опрос; ПО – письменный отчет.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Реализация ОПОП в части проведения учебной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет и к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначаются руководители (руководители) практики из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от организации). Для руководства практической подготовкой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практической подготовкой из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу университета и ответственное лицо, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практической подготовки в виде практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой практики;
- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности

и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении учебной практики обучающиеся должны соблюдать следующие условия:

– добросовестно, качественно и в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдать правила внутреннего распорядка организации;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– подготовиться к итоговой аттестации по производственной практике в соответствии с программой.

6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины

6.1.1 Основная литература:

1. Каджаметова, Т. Н. Бухгалтерский учет активов предприятия : учебное пособие / Т. Н. Каджаметова. – Симферополь : КИПУ, 2022. – 132 с. – ISBN 978-5-6049246-3-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/323309>

2. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. – Новосибирск : НГТУ, 2021. – 91 с. – ISBN 978-5-7782-4577-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/306239>

3. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета : учебное пособие : в 2 частях / Н. Д. Оводова. – Омск : Омский ГАУ, [б. г.]. – Часть 2 – 2019. – 134 с. – ISBN 978-5-89764-816-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/126618>.

6.1.2 Дополнительная литература:

1. Организация и проведение учебной практики. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебное пособие / В. В. Фадеева, Е. С. Сергушина, Т. А. Ганчина [и др.]. – Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2023. – 96 с. – ISBN 978-5-7103-4509-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/397964>

2. «Кудряшова, Ю. Н. Практики : методические указания / Ю. Н. Кудряшова. – Самара : СамГАУ, 2021. – 48 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222257>» (Кудряшова, Ю. Н. Практики : методические указания / Ю. Н. Кудряшова. – Самара : СамГАУ, 2021. – 48 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222257> (дата обращения: 26.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – С. 16.).
3. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 331 с. – ISBN 978-5-7782-4081-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>
4. Кудряшова, Ю. Н. Основы бухгалтерского учёта : практикум : учебное пособие / Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. – Самара : СамГАУ, 2023. – 148 с. – ISBN 978-5-88575-717-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/364118>

6.2 Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- 6.2.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
- 6.2.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
- 6.2.3. Microsoft Office Standard 2010;
- 6.2.4. Microsoft Office стандартный 2013;
- 6.2.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
- 6.2.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
- 6.2.7. 7 zip (свободный доступ).

6.3 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

- 6.3.1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
- 6.3.2. Национальный цифровой ресурс «Рукоонт» [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://rucont.ru/catalog>
- 6.3.3. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] –Режим доступа: <https://www.garant.ru>

6.4 Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой практики, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения по практике

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ауд. 3232.	Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: мобильный проектор, мобильный ноутбук, экран
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ауд. 3236.	Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: мобильный проектор, мобильный ноутбук, экран
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ауд. 3234.	Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: системный блок в комплекте с клавиатурой и мышью, монитор, телевизор

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Мастерская ведения кассовых и банковских операций.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ауд. 3239</p>	<p>Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: системный блок в комплекте с клавиатурой и мышью, монитор, телевизор, контрольно-кассовая машина POS-конструктор «ШТРИХ-Tab»)</p>
<p>Лаборатория «Учебная бухгалтерия»</p> <p>Компьютерный класс с выходом в Интернет, ауд. 3241</p>	<p>Специализированная учебная мебель; компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; технические средства обучения: компьютеры, телевизор, 1С Предприятие 8.3.</p>
<p>Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете»</p> <p>Компьютерный класс с выходом в Интернет, ауд. 3306 .</p>	<p>Специализированная учебная мебель; компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; технические средства обучения: компьютеры, мультимедийный проектор, экран), 1С Предприятие 8.3.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (компьютерный класс библиотеки), ауд. 3310а</p>	<p>Специализированная учебная мебель; компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета;</p>

В случае прохождения практики в профильных организациях профильная организация обеспечивает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест учебной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

7 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы представлены отдельным документом в составе ОПОП СПО.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:
Ю.Н. Кудряшова



Заведующий отделением
«Специальные дисциплины»
канд. техн. наук
О.А. Артамонова



(подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОПОП СПО
канд. экон. наук, доцент
Ю.Н. Кудряшова



И.о. начальника УМУ
М.В. Борисова



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по профессии кассир

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Название кафедры: Экономическая безопасность, учет и анализ

Квалификация: «Бухгалтер»

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики заключается в формировании профессиональных компетенций, а также навыков выполнения работ по профессии кассир.

Задачами учебной практики являются:

- изучение содержания работы бухгалтера-кассира;
- приобретение практических навыков по профессии кассир;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарного курса (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»:

МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».

Учебная практика проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в 6 семестре 3 курса для очной формы обучения на базе основного общего образования и для заочной формы обучения на базе среднего общего образования, в 4 семестре 2 курса для очной формы обучения на базе среднего общего образования в течение 3 недель (108 часов).

Прохождению учебной практики должно предшествовать изучение дисциплин из социально-гуманитарного цикла, общепрофессионального цикла и освоение профессиональных модулей. В процессе учебной практики обучающимися широко используются знания и навыки, полученные при изучении таких дисциплин, как «Экономика организации», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Основы бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» при изучении междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

Знания, умения и практические навыки, полученные при прохождении данной практики, необходимы для успешного освоения профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», прохождения производственной и преддипломной практики, подготовки выпускной квалификационной работы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Знает: <ul style="list-style-type: none">– нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;– оформление форм кассовых и банковских документов;– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе. Умеет:

	<ul style="list-style-type: none"> – принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
<p>ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы отражения денежных средств организации на счетах бухгалтерского учета; – порядок формирования бухгалтерских проводок по отражению и списанию недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации; – формировать бухгалтерские проводки по отражению и списанию недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками формирования бухгалтерских проводок по учету наличных денежных средств; – навыками формирования бухгалтерских проводок по отражению и списанию недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации.
<p>ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные технологии автоматизированной обработки информации; – компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств с применением специализированных программ
<p>ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – правила проведения инвентаризации кассы; – порядок формирования бухгалтерских проводок по отражению и списанию недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – принимать участие в проведении инвентаризации кассы; – формировать бухгалтерские проводки по отражению и списанию недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выполнения работ по инвентаризации наличных денежных средств в кассе; – навыками формирования бухгалтерских проводок по отражению и списанию недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику. (4)	УО
2	Основной	Оформление первичных кассовых документов по кассовым операциям. Ведение кассовой книги. Оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде. Оформление акта инвентаризации денежных средств и других ценностей. Осуществление кассовых операций по приему наличных денежных средств. Осуществление кассовых операций по выдаче наличных денежных средств. Сверка фактического наличия денежных средств и других ценностей с книжным остатком (98)	ПО, УО
3	Заключительный	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации (6)	ПО, УО

Формы и методы текущего контроля:

УО – устный опрос;

ПО – письменный контроль.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Реализация ОПОП в части проведении учебной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, указанных в данной рабочей программе. При прохождении практики в структурных подразделениях университета в период самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС.

Руководитель учебной практики в период прохождения практики:

- составляет задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовкой и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

Обучающиеся в период прохождения практической подготовки:

- выполняют задания, предусмотренные рабочими программами практической подготовки;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- своевременно готовят отчет по результатам практической подготовки в виде практики, оформленный согласно требованиям рабочим программам практик, и представляют его руководителю практической подготовки от университета.

6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины

6.1.1 Основная литература:

1. Выполнение работ по профессии «Кассир»: курс лекций : учебное пособие / составитель А. С. Кравченко. – Кемерово : КемГУ, 2023. – 93 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/411917>
2. Кудряшова, Ю. Н. Практики : методические указания / Ю. Н. Кудряшова. – Самара : СамГАУ, 2021. – 48 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222257>
3. Организация деятельности кассира : учебно-методическое пособие / составитель Е. А. Львович. – Воронеж : ВГУ, 2021. – 32 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/454673>
4. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 331 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>

6.1.2 Дополнительная литература:

1. Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир : методические указания / Т. А. Бородина. – Красноярск : КрасГАУ, 2018. – 38 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/187001>
2. Варданян, С. А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С. А. Варданян, Е. В. Токарева. – Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. – 176 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/112377>
3. Кудряшова, Ю. Н. Основы бухгалтерского учёта : практикум : учебное пособие / Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. – Самара : СамГАУ, 2023. – 148 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/364118>
4. Макушина, Т. Н. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : методические указания / Т. Н. Макушина. – Самара : СамГАУ, 2023. – 31 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/355757>
5. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. Д. Оводова. – Омск : Омский ГАУ, 2017. – 90 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/100945>

6.2 Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- 6.2.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
- 6.2.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

- 6.2.3. Microsoft Office Standard 2010;
- 6.2.4. Microsoft Office стандартный 2013;
- 6.2.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
- 6.2.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
- 6.2.7. 7 zip (свободный доступ).

6.3 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

- 6.3.1. справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
- 6.3.2. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://rucont.ru/catalog>
- 6.3.3. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] –Режим доступа: <https://www.garant.ru>

6.4 Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой практики, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения по практике

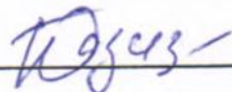
№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Компьютерный класс с выходом в Интернет, ауд. 3241	Специализированная учебная мебель; компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; технические средства обучения: компьютеры, телевизор, лицензионное программное обеспечение 1С Предприятие 8.3.
2	Мастерская ведения кассовых и банковских операций. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ауд. 3239	Специализированная учебная мебель; технические средства обучения: системный блок в комплекте с клавиатурой и мышью, монитор, телевизор, контрольно-кассовая машина POS-конструктор «ШТРИХ-Tab»)
3	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (компьютерный класс библиотеки), ауд. 3310а	Специализированная учебная мебель; компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета;

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы представлены отдельным документом в составе ОПОП СПО

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:
Ю.Ю. Газизьянова



Заведующий отделением
«Специальные дисциплины»
канд. техн. наук
О.А. Артамонова


(подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОПОП СПО
канд. экон. наук, доцент
Ю.Н. Кудряшова



И.о. начальника УМУ
М.В. Борисова

