Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Омский филиал

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00F846E52D838C2AEBF66A78309042BBE0
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 18.08.2025 до 11.11.2026

УТВЕРЖДЕНА
(в составе ППССЗ)

Директор филиала
27 февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.05.01
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование направления подготовки (специальности)

Бухгалтер
(квалификация)

очная
(форма(ы) обучения)

Разработчик:
Тимошенко А.Р.,
преподаватель Омского филиала РАНХиГС

Омск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения	3
2.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	3
3.	Объем и место практики в структуре ППССЗ и ее содержание практики	10
4.	Формы отчетности учебной практики	13
5.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации и материалы текущего контроля успеваемости	15
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет	64
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	65

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Формы проведения: в форме аудиторных практических занятий с использованием специализированного программного обеспечения 1С: Предприятие и специального оборудования на базе учебной лаборатории Омского филиала РАНХиГС «Учебная бухгалтерия».

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утв. Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69, и рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» /Выполнение работ по профессии «Кассир»

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

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

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям
ПМ. 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» /Выполнение работ по профессии «Кассир»	✓ проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; ✓ проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; ✓ учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; ✓ оформлять денежные и кассовые документы; ✓ заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию

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

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих/Выполнение работ по профессии "Кассир":

- ✓ ведения бухгалтерских операций, ввода документов и кассовых операций в рублях и иностранной валюте.

3. ОБЪЕМ, МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ

3.1 Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)
ОК 1-5 ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.3	**ПМ.05** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»/Выполнение работ по профессии "Кассир"	36/1
	Итого	**32/1**

3.2 Содержание учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен иметь практический опыт выполнения видов работ:

Наименование профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	Виды работ	Объем часов	Наименование оценочного средства
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» /Выполнение работ по профессии «Кассир»	**Виды работ:** 1. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления кассовых операций 2. Изучение должностных обязанностей кассира. 3. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 4. Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы 5. Оформление первичных документов по кассовым операциям 6. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 7. Порядок установления и расчета лимита кассы. 8. Работы на контрольно-кассовой технике. 9. Правила работы на контрольно-кассовой машине (ККМ). Проведения оплаты товаров через ККМ. 10. Порядок проведения инкассации наличных денег, ценностей и бланков 11. Работы с пластиковыми картами. 12. Порядок проведения ревизии кассы	**36** 2 2 2 6 4 4 4 2 4 4	Отчет по практике

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный ***отчет о выполнении работ и приложений*** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Во время прохождения учебной практики студент должен выполнить все практические задания. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть.

Содержание отчета должно отражать деятельность студента по ПМ и состоять из видов работ. Практическая часть отчета по практике включает приложения.

Приложения являются обязательной частью отчета и должны включать всю необходимую документацию по заданиям. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте содержания отчета и оформляются как продолжение работы. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу пишут слово «Приложение …», на следующей строке по центру указывают тематический заголовок.

Отчет по учебной практике по ПМ должен быть выполнен в распечатанном виде на бумаге формата А4 (210 х 290 мм) при соблюдении следующих условий:

- тип шрифта Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1;
- интервал между словами – 1 знак;
- выравнивание текста – по ширине;
- цвет шрифта – черный;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
- в ТАБЛИЦЕ шрифт Times New Roman – 12 кегль, межстрочный интервал 1,0;
- каждая таблица имеет сплошную нумерацию и название;
- распечатанные страницы выполненных заданий скрепляются в папку скоросшиватель.

Выполненный и оформленный в соответствии с требованиями отчет подписывается студентом и сдается на проверку преподавателю. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. При возврате проверенного, но содержащего замечания преподавателя отчета студент должен внести необходимые исправления и предъявить работу на повторную проверку. При отправке отчета на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями. После сдачи отчета на проверку студент обязан узнать о допуске к защите своей работы.

Отчеты, выполненные без соблюдения требований по оформлению, на проверку не принимаются.

Защита отчета проводится на последнем занятии по учебной практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Практические задания Зачет по учебной практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Практические задания Зачет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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;	Практические задания Зачет по учебной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации	Практические задания Зачет по учебной практике.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознает, анализирует задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, выделяет её составные части; - определяет этапы решения задачи; - выявляет и эффективно осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи/проблемы; - составляет план действия; - определяет необходимые ресурсы; - осуществляет выбор и применяет соответствующие методы и способы решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета, в том числе на платформе "1С:Предприятие "; - выстраивает варианты альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; - реализует составленный план; - оценивает результат и последствия своих действий/бездействий (самостоятельно или с помощью наставника)	Оценка эффективности качества выполнения задач: практические задания отчет по учебной практике
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- определяет задачи для поиска информации; - определяет необходимые источники информации, включая интернет-ресурсы; - планирует процесс поиска и эффективно осуществляет поиск информации для выполнения задач профессиональной деятельности; - анализирует и структурирует отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; - интерпретирует полученную информацию и выделяет наиболее значимое в перечне информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска; - оформляет результаты поиска	Оценка эффективности качества выполнения задач: Практические задания Отчет по учебной практике
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- умеет поставить цель, выбрать и применить методы и способы решения профессиональных задач; - определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – знает и применяет современную бухгалтерскую терминологию в процессе выполнения профессиональных задач; – определяет и выстраивает траекторию профессионального развития и самообразования;	Осуществление самообразования, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение: Практические задания Отчет по учебной практике

	-рационально распределяет время при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка; - своевременно выполняет и сдает выполненные практические задания, отчет по практике	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- способен работать в команде; - организует работу коллектива и команды, используя знания психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; – эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - проводит самоанализ и коррекцию результатов собственной работы	Наблюдение за ролью обучающихся в группе и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения: Групповая работа Практические задания Отчет по учебной практике
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявляет толерантность в рабочем коллективе	Наблюдение за ролью обучающихся в группе, оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе: Практические задания Отчет по учебной практике
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- обрабатывает текстовую табличную информацию; – использует деловую графику и мультимедиа информацию; – создает презентации; – применяет антивирусные средства защиты; – читает (интерпретирует) интерфейс специализированного программного обеспечения, находит контекстную помощь, работает с документацией; – применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользуется автоматизированными системами делопроизводства; – применяет методы и средства защиты бухгалтерской информации	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения: Практические задания Отчет по учебной практике

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимает и применяет законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы; - правильно и грамотно составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранных языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках: Практические задания Отчет по учебной практике
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, бизнес-идею; – оформляет бизнес-план; - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса: Практические задания Отчет по учебной практике

Примерный вариант практического задания по учебной практике

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

Практическое задание 1. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления кассовых операций.

Порядок работы:

1. Внимательно рассмотрите внешний вид экрана программы.

В окне программы представлена вся структура прикладного решения. Главное окно программы включает в себя:

- панель инструментов
- панель разделов
- панель навигации
- панель действий
- информационная панель
- история

В самой верхней части окна программы представлена **панель инструментов**, которая одновременно является и заголовком программы.

В панели инструментов собраны кнопки, с помощью которых вызываются сервисные функции программы: **главное меню, калькулятор, календарь, вызов справки и другие кнопки.**

Основное (наиболее крупное) разделение функциональности программы представлено в самой верхней части окна, в виде **панели разделов** (рис. 1.).



Рис. 1. Панель разделов программы

Панель разделов — это верхний уровень подсистем конфигурации. При активизации подсистемы с помощью кнопок вся функциональность, включая вложенные подсистемы, представляется в виде команд в двух панелях: **панели навигации** слева **и панели действий** вверху.

2. Настройте панель разделов – **Главное меню\вид\ настройка панели разделов\ Показывать: картинка и текст.**
3. Настройте панель навигации и действий – **Главное меню\вид\ Панель навигаций и действий.**
4. Изучите основные приемы работы с программой, использовав электронное пособие «Как устроена 1С: Бухгалтерия?»- **Рабочий стол\ Информация\ Как устроена 1С: Бухгалтерия?**

Дополнительным средством для быстрого освоения работы с программой является сборка различной справочной информации Полезная информация по 1С: Бухгалтерии 8, окно которой открывается с помощью ссылки **Полезная информация** раздела Рабочий стол

Практическое задание 2. Расчет лимита остатка кассовой наличности

Задание 1

Рассчитайте Лимит, используя первый способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ООО «Анна» осуществляет розничную торговлю хозяйственными товарами. Режим работы с 9.00 до 21.00, выходной воскресенье. Денежная выручка составила: за октябрь 1 200 тыс.руб.;

за ноябрь 1 250 тыс.руб.;

за декабрь 1 350 тыс.руб.

Выручка организации сдается в банк на следующий рабочий день до 12.00.

Задание 2

Рассчитайте Лимит, используя второй способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ИП Иванов оказывает услуги по грузовым перевозкам, работает с 9.00 до 18.00, выходные суббота, воскресенье. Расчеты за услуги ведет безналичным путем. Текущие затраты наличных денег в неделю составляют 20 000 руб.

Наличные деньги получает в банке 2 раза в месяц через 15 дней.

Задание 3

ООО «Звезда» осуществляет производство и реализацию хлебо-булочных изделий. Работает по непрерывному графику 7 дней в неделю. При этом выручка сдается в банк 1 раз в 3 дня, деньги в банке получают 2 раза в месяц через 15 дней. ООО «Звезда» расположено в удаленном населенном пункте, где отсутствуют отделения банка.

Денежная выручка от реализации составила:

За сентябрь = 750 000 руб.; октябрь = 800 000 руб.; декабрь = 850 000 руб.

Затраты на производство и реализацию продукции составляют 150 000 руб. еженедельно.

Рассчитайте Лимит, самостоятельно выбрав способ расчета на основе известных данных.

Задание 2. Составление распорядительного документа по установлению Лимита

Задание 1

Составьте распоряжение руководителя об установлении Лимита в размере 15 000 руб. В документе обязательно укажите наименование организации, дату составления, срок действия установленного Лимита, указания на нормативный документ, подписи уполномоченных лиц. Для выполнения задания используйте макет документа.

Приказ № ___ (О Лимите кассы)

Дата составления: _____ г. _____

1. На основании произведенного расчета (приложение №1) установить Лимит хранения наличных денег в кассе в размере _____
2. Ответственным лицом за соблюдение Лимита назначить бухгалтера Иванову О.П.

Руководитель: _____ _____ (_____)

Задание 2

Составьте Приказ об установлении Лимита в ООО «Звезда», используя результаты выполнения задания 3 и исходные данные.

Исходные данные:

Руководитель ООО «Звезда»: Золотарев А.А., гл.бухгалтер Золотарева Л.П.

Деятельность осуществляется в городе Липецке, период расчета 2020 год.

Практическое задание. Оформление договора о полной материальной ответственности

Заключите и оформите Договор о полной материальной ответственности ООО «Звезда» с кассиром. Для выполнения задания используйте бланк документа в Комплекте бланков и исходные данные.

Исходные данные:

ООО «Звезда» заключает договор с кассиром. Кассиром является студент. Дата составления документа 10.01.2014 г.

Практическое задание. Бухгалтерский учёт кассовых операций.

1. На основании представленной информационной базы в программе 1С: Предприятие 8.3, условия ситуационной задачи произвести отбор необходимых документов и правильно оформить хозяйственные операции в соответствии с алгоритмами работы в системе.

2. На основании исходных данных, представленных начальным балансом организации и хозяйственными операциями за отчетный период: заполнить журнал хозяйственных операций; получить отчеты, сохранить их и вывести на печать.

3. Объяснить устно порядок ввода, особенности заполнения документов, сформированные проводки. Дать классификацию документов по признакам. Произвести анализ полученных показателей отчетности, сделать вывод.

Ситуация. С использованием программы 1С: Бухгалтерия**:**

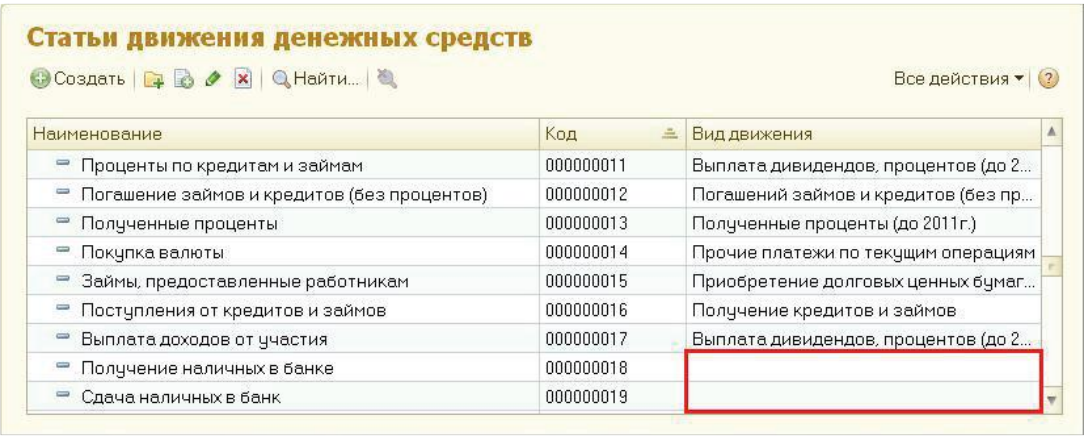
1. Заполнить справочник «Статьи движения денежных средств» - панель разделов **«Справочники и настройки учёта**/панель навигаций **«Настройка параметра учёта» / Банк и касса**

Справочник **Статьи движения денежных средств предназначен** для учета движений денежных средств по их видам. Ведение такого учета является одним из требований автоматического заполнения отчета о движении денежных средств с использованием регламентированного отчета фирмы 1С.

Для каждой статьи (элемента справочника) указывается код и наименование, а также принадлежность к определенному виду движения (указывается в реквизите ***Вид движения***). Виды возможных движений предопределены на этапе конфигурирования (значения перечисления **Виды** движения **денежных средств**), они «привязаны» к показателям отчета о движении денежных средств. Задача пользователя состоит в правильной квалификации поступления и расхода денежных средств, т. е. в выборе статьи с «правильным» видом движения. При начальном заполнении информационной базы в справочник автоматически добавляются элементы для учета наиболее типичных движений.

Обратите внимание, что для статей с наименованием ***Получение наличных из банка*** **и** ***Сдача наличных в банк*** вид движения денежных средств **не указывается**

Обусловлено это тем, что данные по этим статьям (обороты) не участвуют в формировании показателей отчета о движении денежных средств. В использовании этих статей также есть специфика. В проводках, отражающих получение наличных денежных средств со счета в банке и сдачу наличных денежных средств на счет в банке, по дебету и кредиту указывается одна и та же статья движения денежных средств.



2. Сформировать документы- панель разделов **«Банк и касса»** / панель навигаций **Кассовые документы**:

- «Приходные кассовые ордера»
- «Расходные кассовые ордера»
- «Журнал кассовых документов»
- «Кассовая книга»
- «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 50».

№ оп.	Содержание операции/ Основание по документу	Сумма (руб.)	Приложение к кассовому документу
1.	Учредителем Дорожкиным М.И. внесены в кассу денежные средства в качестве вклада в уставный капитал	20000=	Выписка из учредительного договора
2.	С расчетного счета по денежному чеку № 104556 поступили в кассу денежные средства	177000=	Корешок денежного чека
3.	По результатам ревизии выявлены излишки наличных денег	10=	Акт ревизии
4.	Выданы из кассы под отчет денежные средства менеджеру по снабжению Волкову М.Л. на командировочные расходы	24500=	Заявление
5.	Получена в кассу сумма от ООО «Галатея»	9420=	По договору

Практическое задание. Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными

Задание 1

В комплекте бланков оформить денежный чек ООО «Звезда» на получение денежных средств с расчетного счета под № 1564 по исходным данным:

Чек оформляется 12.10.2020 г. на сумму 400 000 руб. для выплаты заработной платы. Деньги получает кассир по паспорту. Подписи руководителя и главного бухгалтера.

Реквизиты:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345, КПП 671010011

ОКАТО 22334455667

БИК 044525225

Задание 2

В системе «1С:Бухгалтерия» оформить денежный чек по данным задания 1.

Задание 2 Решение практических заданий по оформлению объявления на взнос наличными

Задание 1

Составьте объявление на взнос наличными ООО «Звезда» под №3, используя бланк в Комплекте бланков по следующим данным:

12.10.2013 г. кассиром внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Альфа Банк». Дополнительные данные используйте из предыдущего задания.

Задание 2

Оформите объявление на взнос наличными по данным задания 1 в системе «1С: Бухгалтерия».

Задание 1

Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств по следующим данным: ООО «Ромашка» на дату 27.12.2012 г., материально-ответственное лицо кассир Костина И.А. В кассе в наличии деньги:

Купюры	Штук	Монеты	Штук
50 руб.	5	10 руб.	100
100 руб.	5	5 руб.	50
500 руб.	3	2 руб.	15
1000 руб.	1	1 руб.	45

Данные кассовой книги на 26.12.2012 г.

Остаток на начало дня 3500 руб.

Приход за день 74330 руб.

Расход за день 73225 руб.

Задание 2

Составите акт инвентаризации наличных денег в кассе ООО «Звезда» согласно Приказу занятия 12, используя данные кассовой книги, заполненной в задании 11 и следующие данные о фактическом наличии средств в кассе:

Купюры: 500 руб. 4 шт.
100 руб. 6 шт.
50 руб. 10 шт.
Монеты: 10 руб. 100 шт.
5 руб. 100 шт.
2 руб. 100 шт.
1 руб. 50 шт.

России от 18.08.98 г. № 88

	Код
Форма по ОКУД	**0317013**
по ОКПО	**78537126**
Вид деятельности	
Номер	
дата	
Вид операции	

организация

структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение

ненужное зачеркнуть

Номер документа	Дата составления	

АКТ

инвентаризации наличных денежных средств

находящихся по состоянию на _____ г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию, и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход,

Материально ответственное лицо _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег _____ руб. _____ коп.
2) марок _____ руб. _____ коп.
3) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.
4) _____ руб. _____ коп.
5) _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие на сумму _____
цифрами

_____
прописью

_____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму _____
цифрами

_____
прописью

_____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____ ,
расходного № _____

Председатель комиссии _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ г.

Оценка за дифференцированный зачет по учебной практике определяется как средний балл за представленные вышеуказанные материалы и защиту отчета по учебной практике.

Отчет по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
Хорошо	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
Удовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
Неудовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

Защита отчета по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики; – презентация отображает все основные моменты, соответствует требованиям; – проявляет активность и интерес к будущей профессиональной деятельности.
Хорошо	– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией;

	– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя; – презентация отображает все основные моменты, соответствует требованиям, но имеются незначительные замечания; – проявляет активность и интерес к будущей профессиональной деятельности.
Удовлетво-рительно	– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; – презентация присутствует, но не соответствует требованиям; – проявляет слабый уровень понимания и интереса к будущей профессии.
Неудовлетво-рительно	– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; – презентация отсутствует или очень слабого качества; – проявляет слабый уровень понимания и интереса к будущей профессии.

6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Учебные и справочные издания

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433270

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд.,перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — Серия : Профессиональное образование.

Дополнительные источники

Учебные и справочные издания

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437315

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 464 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433900

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 284 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-06024-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433598

4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11419-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445265

5. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11420-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445266

6. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433278

7. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437157

8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

9. Инструкции по технике безопасности.

10. Паспорта основных аппаратов.

Интернет-ресурсы

Сайт Министерства финансов Российской Федерации, раздел «Бухгалтерский учёт и аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www1.minfin.ru/ru/accounting.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Оснащается

автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

доской для мела;

Используется специализированное оборудование, программное обеспечение профессионального назначения, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Для проведения учебной практики используется специализированное программное обеспечение. В качестве программной среды реализации выбрана автоматизированная система «1С: Предприятие».

Для реализации кассовых операций (ПМ 05.) используются оборудование:

– кабина кассира;
– счетчик банкнот без детекции DORS 600;
– счетчик банкнот с УФ детекцией PRO LD-100 U;
– счетно-денежная машина без проверки подлинности банкнот DLR 1250 HS;
– счетно-денежная машина с проверкой подлинности банкнот Magner-75 UMDI;
– счетчик монет Magner 926;
– сортировщик монет PRO CS-80R;
– универсальный детектор УК и УФ DORS 1300;
– оптическая лупа с подсветкой DORS 10 (подключается к DOORS 1300);
– визуализатор МГ и ИК меток DORS 15 (подключается к DOORS 1300);

– просмотровый детектор подлинности С6;
– калькулятор с печатающим устройством Citizen CX- 126 CE;
– дозиметр радиации ФАЛКО ДРГБ-01;
– дозиметр радиации РАДЭ;
– ленточный упаковщик банкнот Dors 500;
– устройство для упаковки пачек банкнот УПН-5М;
– счетно-денежная машина с проверкой подлинности банкнот DLR-3700;
– счетно-денежная машина с проверкой подлинности банкнот NUMERON;
– обандероливающее устройство УОК-2.01;
– вакуумный упаковщик MULTIVAC A 200/15;
– лупа PRO L-10XP;
– пломбир банковский;
– ящик денежный Меркурий 100.1 с 5-ю отделами;
Материалы:
– бандероль кольцевая;
– накладки с номиналами;
– подкладки;
– накладки сборные;
– ярлык тканевый;
– мешок для монет 230х340 мм;
– мешок 240*340 (двунитка);
– сумка инкассаторская 400*400 мм;
– сумка инкассаторская 400*600 мм;
– сетка для банкнот;
– пломбы свинцовые;
– шпагат шлифованный льняной;
– печати и штампы;
– образцы денежных знаков;
– клише к УПН-5М;
– датиры.