МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Нововоронежский политехнический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НВПИ НИЯУ МИФИ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

для специальности:
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация: **бухгалтер**

г. Нововоронеж 2023

Программа учебной практики ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе:

1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
2. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
3. Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный № 50137).
4. - Основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
5. Приказ Минпросвещения от 17.12.2020 №747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
6. ПЛ «Положение о практической подготовке обучающихся НИЯУ МИФИ» СМК-ПЛ-7.5-02 от 2023 г;
7. Рабочий учебный план по специальности (РУП);
8. Рабочая программа воспитания НВПИ НИЯУ МИФИ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. Общая характеристика программы учебной практики ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1 Область применения программы:

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.1. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по профессии кассир.

1.2. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модуля ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в соответствии с перечнем, предусмотренным приложением к ФГОС СПО, обучающийся

должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Выполнение работ по профессии кассир	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Учебная практика– 36 часов. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта

Задачи воспитания профессионального цикла

Задачи воспитания являются едиными как для учебной, так и внеучебной деятельности. Создание условий, обеспечивающих:

– освоение обучающимися ценностно-нормативного и деятельностно-практического аспекта отношений человека с человеком, патриота с Родиной, гражданина с правовым

государством и гражданским обществом, человека с природой, с искусством и т.д.;

– вовлечение обучающегося в процессы самопознания, самопонимания, содействие обучающимся в соотнесении представлений о собственных возможностях, интересах,

ограничениях с запросами и требованиями окружающих людей, общества, государства;

– помощь в личностном самоопределении, проектировании индивидуальных образовательных траекторий и образа будущей профессиональной деятельности,

поддержка деятельности обучающегося по саморазвитию;

– овладение обучающимся социальными, регулятивными и коммуникативными компетенциями, обеспечивающими ему индивидуальную успешность в общении с

– окружающими, результативность в социальных практиках, в процессе сотрудничества со сверстниками, старшими и младшими.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом учебной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК).

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

1. Структура и содержание производственной практики

2.1 Объем практики и виды учебной работы

Производственной практика	Объем в часах
Объем практики	**36**
Дифференцированный зачет	**в том числе**

2.2. Тематический план учебной практики (по профилю специальности)

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
ПК. 1.1, 1.2, ПК 2.2 - 2.4	ПМ 05 «Выполнени е работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	36	1. Заполнение первичных документов по кассе. 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 7. Разбираться в номенклатуре дел. 8. Заполнение учетных регистров. 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. 11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 12. Изучить организацию кассы на предприятии. 13. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами. 14. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. 15. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине. 16. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ВСЕГО часов		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на территории НВПИ НИЯУ МИФИ и предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности 404

Стол преподавателя;

Стул преподавателя;

Стол ученический – 16 шт.;

Стул ученический – 32 шт.;

комплект мультимедийного оборудования;

принтер Samsung ML1710- 1 шт.

компьютер CPU Celeron – 1 шт.;

Учебная доска;

Презентации, методические пособия, видеофильмы;

персональные компьютеры-12; компьютерные столы-12; кресла компьютерные-12; Шкаф-2

- компьютер.

- техническими средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением по выбору образовательной организации - MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, б**ухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух»,** «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант –Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance);

- мультимедиапроектор;

- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями образовательной организации. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

3.2 Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (последняя редакция)
4. Федеральный закон «О консолидированной отчетности» от 27.0.2010 г. № 208-ФЗ (последняя редакция)
5. Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2020 N 61313) (последняя редакция)
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н (последняя редакция)
7. Положение «О формах бухгалтерской отчетности», утвержденное Приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 г. № 66н (последняя редакция)
8. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (последняя редакция)
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008г.№106н. (последняя редакция)
10. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н. (последняя редакция)
11. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43 н. (последняя редакция)
12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. № 44н. (последняя редакция)
13. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н. (последняя редакция)
14. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 32н. (последняя редакция)
15. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 33н. (последняя редакция)
16. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007.

Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007 г. № 153н. (последняя редакция)
17. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.112002 г. № 114н. (последняя редакция)
18. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 12бн (последняя редакция)
19. Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06. 2010. №63н. (последняя редакция)
20. Положение по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" ПБУ 23/2011. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.02 2011 №11н. (последняя редакция)
3.2.2 Основные источники:
1.Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69673.html
3.2.3 Дополнительные источники:
1. Илышева Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Н. Илышева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 156 с. — 978-5-7996-1820-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68230.html
2. Бородин В.А. Бухгалтерский учет (3-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В.А. Бородин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 528 с. — 5-238-00675-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52444.html
3. Тетерлева А.С. Международные стандарты финансовой отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.С. Тетерлева. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 176 с. — 978-5-7996-1837-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66546.html
4. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направлений подготовки 38.03.01 «Экономика» и 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавриат) / Е.В. Смирнова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 212 с. — 978-5-7410-1355-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54107.html
5. Каковкина Т.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : основы организации и ведения. Учебное пособие / Т.В. Каковкина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 146 с. — 978-5-4365-0569-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61595.html
3.2.4. Периодические издания:
1. Российский экономический журнал : научно-практический журнал / АНО"Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 1 раз в 2 месяца. - М. : ИД "Экономическая газета»
2. Современный бухучет - журнал : Научно-практический журнал. – Ежемесячное»

3. IT-Manager. Администратор информационных технологий. - СПб. : ИТ Медиа
4. Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов. М. Бухгалтерия и банки
5. Учет и статистика. Ростовский государственный экономический университет (РИНХ) Ростов на Дону
6. Вестник Московского университета. Экономика. М. МГУ
7. Инновации и инвестиции, М. Русайнс
3.2.5 Интернет-источники:
1.Минфин России https://minfin.gov.ru/
2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс], – Режим доступа: http://www.aup
3. Федеральная служба государственной статистики, [Электронный ресурс], – Режим доступа: http://www.gks.ru/
4. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: https://elibrary.ru
5. Официальный сайт ЦБ РФ, [Электронный ресурс], – Режим доступа: www.cbr.ru
6. Российское информационное агентство деловой информации "РБК", [Электронный ресурс], – Режим доступа: http://www.rbc.ru

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.
Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

При прохождении учебной практики в учебных кабинетах учебного заведения каждый студент составляет отчет по учебной практике, титульный лист (Приложения 3) на основе индивидуального задания (Приложения 5), содержание выполненных работ отражается в дневнике о прохождении практики (Приложения 4) . На каждого студента преподавателем заполняется аттестационный лист (Приложение 1) и характеристика (Приложение 2).

Критериями оценки по практике является степень освоения:

1) профессиональных и общих компетенций, трудовых функций;
2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями учебного заведения. Итогом учебной практики является комплексный дифференцированный зачёт. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе

выполнения студентами работ в образовательной организации, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа (Приложение 1)

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Оценка практической деятельности
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Оценка практической деятельности
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Оценка практической деятельности
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Оценка практической деятельности
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Оценка практической деятельности

5. Перечень заданий учебной практики

Задания учебной практики должны быть выполнены на бумажных носителях и с использованием программы 1С: Бухгалтерия. Примерный перечень работ приведен в индивидуальном задании (Приложение 5

Тема задания	Содержание задания

Инструктаж по технике безопасности Получение форм первичных документов Реквизиты организации	Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1) (ОКУД 0310001) Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2) (ОКУД 0310002) Кассовая книга (Унифицированная форма N КО-4) (ОКУД 0310004) Авансовый отчет (Унифицированная форма N АО-1) (ОКУД 0302001 Объявление на взнос наличными (Форма 0402001) (ОКУД 0402001 Доверенность (Типовая межотраслевая форма N М-2) (ОКУД 0315001) Приходный ордер (Типовая межотраслевая форма N М-4) (ОКУД 0315003) Акт о приемке материалов (Типовая межотраслевая форма N М-7) (ОКУД 0315004) Лимитно-заборная карта (Типовая межотраслевая форма N М-8) (ОКУД 0315005) Требование-накладная (Типовая межотраслевая форма N М-11) (ОКУД 0315006) Карточка учета материалов (Типовая межотраслевая форма N М-17) (ОКУД 0315008)
	Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (Унифицированная форма N ОС-1а) (ОКУД 0306030) Инвентарная карточка учета объекта основных средств (Унифицированная форма N ОС-6) (ОКУД 0306005) Акт о приеме (поступлении) оборудования (Унифицированная форма N ОС-14) (ОКУД 0306006) Заполнение справочников программы «1С: Бухгалтерия 8.3».
Учет кассовых операций в рублях	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
Учет ценных бумаг и бланков строгой отчетности	Документальное оформление и ведение учета операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности
Учет и документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
Подготовительный этап проведения инвентаризации кассы	Формирование приказа о проведении инвентаризации, определение состава комиссии по инвентаризации

Порядок проведения и учет результатов инвентаризации кассы на предприятии.	Документальное оформление движения наличных денежных средств в кассе предприятия. Отражение в учете результатов инвентаризации с использованием программы «1С: - Бухгалтерия 8.3».
Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.	Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.
Получить навыки работы на контрольно-кассовой машине.	Выполнение наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия

6.1. Учет кассовых операций в рублях

Задание 1. Заполнить в конфигурации «1С:Бухгалтерия» ПКО №15 по следующей операции: ООО «Звезда» 12.10.20___ г. приняло от покупателя ИП Иванова Павла Петровича 29500 руб. (в .ч. НДС 4500) за реализованную продукцию по счету №112 от 09.10.20___ г. Код по ОКПО 91875660.

Задание 2. Заполнить в конфигурации «1С:Бухгалтерия» РКО №38 по следующей операции: ООО «Звезда» выдало из кассы 12.10.20___ г. 10 000 руб. Романову В.В. (зам.директора) под отчет на командировочные расходы в соответствии с приказом №*57 от 11.10.20___ г.*

Задание 3. На основе приведенных операций по кассе за 12 октября 20___ года в ООО «Звезда» заполнить ПКО и РКО в конфигурации «1С:Бухгалтерия»

Хозяйственные операции за 12.10 20 г.:

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО №15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П.	29500-00
ПКО №16 получен возврат аванса от Сычева А. А.	150-00
ПКО №17 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы	400 000-00
РКО №38 выдан аванс на командировку зам.директора Романову В.В.	10 000-00
РКО №39 по платежной ведомости выплачена зар.плата	350 000-00
РКО №40 в банк депонирована невыплаченная зар.плата	50 000-00
РКО №41 выдан аванс на хоз.нужды Луневой И.И.	5 000-00

Задание 4. В системе «1С:Бухгалтерия» заполнить платежную ведомость на выплату заработной платы за сентябрь 20___ г. в ООО «Звезда». Дата составления 12.10.20___ г. для выполнения задания недостающие данные использовать из предыдущих заданий.Исходные данные:

ФИО работника	Должность	Таб.№	Сумма, руб.
1.Золотарев А. А.	Директор	1	60000
2.Золотарева Л.П.	Главный бухгалтер	2	50000
3.ФИО студента	Кассир	3	30000
4.Иванов А.И.	Пекарь	4	30000
5.Сидоров С.С.	Пекарь	5	30000
б.Васильева В.В.	Кондитер	6	25000
7.Лосев Л.Л.	Водитель	7	30000
8.Лунева И.И.	Уборщица	8	20000
9.Сычев А.А.	Продавец	9	25000
10.Павлова О. А.	Продавец	10	25000
11.Боев Б.Б.	Электрик	11	25000

Депонирована заработная плата			
12.Гуров Г.Г.	Водитель	12	15000
13.Романов В.В.	Зам.директора	13	35000

Задание 5. В «1С:Бухгалтерия» заполнить Книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств по следующим данным:
Старший кассир ООО «Звезда» (ОКПО 22334455) Лукьянова О.П. 01.12.20___ г. выдала деньги двум кассирам-операционистам для осуществления торговых операций с населением: Лосевой И.А. 5000 руб. на кассу №1; Мышкиной М.А. 5000 руб. на кассу №2.
За день получено наличной выручки в кассах 350 000 руб. (№1), 400 000 руб. (№2). По окончании рабочих смен старшему кассиру сданы: из кассы №1 355 000 руб., из кассы №2 405 000 руб. Остатка денег в кассах нет.

6.2. Учет ценных бумаг и бланков строгой отчетности

Задание 1. Организация ООО «Звезда» 25.12.20___ г. приобрела 3 книги по учету БСО для оказания транспортных услуг населению на сумму 180 руб, в т.ч.НДС 11.8 руб. На конец отчетного года была передана для использования в основном производстве 1 книга стоимостью 60 руб. Оставшиеся 2 книги перенесены для использования на следующий год и закреплены за МОЛ бухгалтером Рощиной А.А.
Отразите в учете операции по приобретению, использованию БСО.

Задание 2. На основе исходных данных отразить на счетах операции по учету приобретения акций.
Исходные данные: ООО «Звезда» приобрела акции АО «ПАССИВ» общей стоимостью 300 000 руб. Акции на сумму 90 000 руб. оплачиваются денежными средствами с расчетного счета организации. В счет оплаты остальных акций ООО «Звезда» передало объект основных средств, первоначальная стоимость которого 350 000 руб. Сумма начисленной амортизации на момент передачи объекта - 110 000 руб.

Задание 3. Отразите на счетах бухгалтерского учета ООО «Звезда» операции по приобретению акций стоимостью 600 000 руб. акции оплачены следующим образом: - 150 000 руб. - переданы денежные средства с расчетного счета;
- 90 000 руб. - переданы товары;
- 50 000 руб. - переданы материалы;
- 60 000 руб. - передана готовая продукция;
- 250 000 руб. - передан объект основных средств. Первоначальная стоимость объекта - 280 000 руб., сумма начисленной амортизации - 68 000 руб.

6.3. Учет и документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте Задание 1.

ООО «Звезда» заключило международный договор с ТЦ ЕВРО (Польша, код 124) 01.03.20___ года на сумму 140 000 долл.США по покупке косметики для продажи в России. Дата завершения контракта 31.05.20___ г.
Исходные данные:
ОГРН ООО «Звезда» 1072444555555
ИНН/КПП 5262567897/526201001
Уполномоченный банк ПАО «Сбербанк» рег.№ 1010.
Требуется оформить Паспорт сделки на 02.03.20___ г. и заполнить в программе «1С:Бухгалтерия».
Задание 2. Оформите «1С:Бухгалтерия» Справку о валютных операциях на 01.05.20___ г. по следующим данным:
ООО «Звезда» осуществило покупку косметики у ТД ЕВРО и провела в апреле 2 расчетные операции: 10.04.20___ г. на сумму 80 000 долл.США, 20.04.20___ г. на сумму 60 000 долл.США.
На осуществление операции в ПАО «Сбербанк» оформлены платежные поручения №15 от 10.04 и №19 от 20.04. № счета 40702840100000000358.

Код валютной операции 11200, код валюты 840, признак платежа: 1 - зачисление на счет, 2-снятие со счета, 0 - перевод по аккредитиву.
Задание 3. ООО «Звезда» имеет задолженность перед иностранным поставщиком за товары в размере 80 000 долл.США. По поручению клиента банк купил доллары по курсу 30.00 руб. Комиссия банка за услуги составила 100 долл. На конец рабочего дня деньги в сумме 80 000 долл. были перечислены

поставщику товара.

Требуется отразить валютную операцию в «1С:Бухгалтерия», указать необходимые документы.

Задание 4. Организация ООО «Звезда» поручила банку 06.05. купить валюту в сумме 50 000 евро. на бирже. В этот день было списано с расчетного счета 2187010 руб.

Банк купил валюту 07.05. по курсу 43,523 руб. и зачислил на рублевый счет излишне списанную сумму денег. Комиссия банку составляет 100 евро (в день покупки валюты).

Курс ЦБ на 07.05. 43,725 руб/евро.

Требуется отразить в «1С:Бухгалтерия» покупку валюты за рубли и курсовую разницу. **Задание 5.** Организация ООО «Звезда» направляет в заграничную командировку работника. Для этого с расчетного счета списываются 150 000 руб. на покупку валюты (евро). Сумма командировочных составляет 3000 евро, курс на дату выдачи денег 45,600 руб/евро.

Требуется указать необходимые документы и отразить в «1С:Бухгалтерия» выдачу.валюты для командировки.

100 руб.	5	5 руб.	50
500 руб.	3	2 руб.	15
1000 руб.	1	1 руб.	45

Данные кассовой книги на 26.12.20___г

Остаток на начало дня 3500 руб

Приход за день 74330 руб.
Расход за день 73225 руб

6.4. Подготовительный этап проведения инвентаризации кассы

Задание 1. Составьте приказ №11 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Звезда» на 25.12.20__ г. с целью подготовки к составлению годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат наличные деньги, денежные документы и БСО. Инвентаризацию провести 26.12.20___ г. с 14.00 по 18.00, а материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию 27.12.20__ г. В состав комиссии включить председателя директора Иванова А.А., члены комиссии гл.бухгалтер Петрова С.А., экономист Лунева И.П.

Задание 2. Составьте приказ № 12 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Звезда» на 12.10.20__г. с целью контрольной проверки порядка кассовой дисциплины. Инвентаризации подлежат наличные денежные средства в кассе организации. Инвентаризацию провести 13.10.20___ г. с 15.00 по 17.00, а материалы инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 14.10.20___ г. В состав комиссии включить председателем зам.директора Романова В.В., членами комиссии гл.бухгалтера Золотареву Л.П., продавца Сычеву А.А.

6.5. Порядок проведения и учет результатов инвентаризации кассы на предприятии

Задание 1. Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств по следующим данным: ООО «Звезда» на дату 27.12.20___ 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 26.12.20___ 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.

Задание 3. Составьте инвентаризационную опись по результатам ревизии ценных бумаг организации, а также бланков строгой отчетности ООО «Звезда» по состоянию на 31 декабря 20__ года.

6.6. Порядок работы на контрольно-кассовой машине

Задание 1.

1. ККТ: определение, значение, классификация.
2. Правила безопасности условий труда при работе на ККМ.
3. Пробить чек. Продано покупателю:

- колбасы « Докторской» - 830г по цене 72-00 за 1кг
- колбаса «Красовская» - 220г по цене 174-00 за 1кг
- масло сливочное - 270г по цене 75-00 за 1кг

Вычислить стоимость покупки, пробить чек и сдать сдачу с 1000рублей.

Задание 2.

1. Обязанности контролера - кассира: в начале дня, в течение дня, в конце рабочего дня.
2. Устройство ККМ: устройство ввода, устройство индикации.
3. Пробить чек. Продано покупателю

- бананы - 2 кг 150г по цене 28-00 за кг;
- масло шоколадное - 500 г по цене 140-00 за кг;
- торт «Причуда» - 1шт по цене 45 -00;
- йогурт - 3шт по цене 8-50.

Вычислить стоимость покупки, пробить чек и сдать сдачу с 1000 рублей.

Задание 3.

1. Алгоритм расчета с покупателями (последовательность операций).
2. Журнал КМ-5 , КМ-8.

3.1. Пробить чек. Продано покупателю:

- колбасы « Докторской» - 630г по цене 172-00 за 1кг
- колбаса «Красовская» - 420г по цене 175-00 за 1кг
- масло сливочное - 250г по цене 115-00 за 1кг

Вычислить стоимость покупки, пробить чек и сдать сдачу с 1000рублей

Задание 4.

1. Приходный кассовый ордер.
2. Правила оформления возврата денежных средств за товар (в день покупки и на следующий день).
3. Выберите клавишу контрольно-кассовой техники для входа в режим «калькулятор»

а) КЛ
б) ФЦ
в) МН
г) БН

Задание 5.

1. Расходный кассовый ордер.
2. Устройство ККМ: чекопечатающее устройство.
3. Пробить чек.Продано покупателю:

- колбасы « Докторской» - 800г по цене 452-00 за 1кг
- колбаса «Красовская» - 320г по цене 444-00 за 1кг
- масло сливочное - 330г по цене 375-00 за 1кг

Задание 6.

1. Оформление контрольной ленты на начало и конец рабочего дня.
2. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.
3. Пробить чек. Продано покупателю:

- маргарин «Хозяюшка» - 3 пачки по 38-50 ;

- майонез «Нижегородский» - 3 шт. по цене 111-00;
- яблоки - 4 кг 250 г по цене 85-00 за кг;
- рыба - 1 кг 320 г по цене 240-00 за кг

Вычислить стоимость покупки, пробить чек и сдать сдачу с 600-00 рублей.

Задание 7.

1. Кассовая книга.
2. Оформления обрыва контрольной ленты.
3. Пробить чека на POS- терминале.

Задание 8.

1. 2. Акты КМ-1 и КМ-2.
2. Назначение фискальной памяти. Требования к ней.
3. Пробить чека на POS- терминале.

Задание 9.

1. Справка-отчет кассира (КМ-6); форма КМ-7.
2. Штриховое кодирование.
3. Пробить чека на POS- терминале.

Задание 10.

1. Роль ККТ в улучшении культуры обслуживания.
2. Устройство автономных и пассивных ККТ.
3. Пробить чек. Продано покупателю:

- колбасы « Краковская» - 630г по цене 720-00 за 1кг
- колбаса «Здоровье» - 880г по цене 474-00 за 1кг
- масло сливочное - 540г по цене 375-00 за 1кг

Вычислить стоимость покупки, пробить чек и сдать сдачу с 5000рублей.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Нововоронежский политехнический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(НВПИ НИЯУ МИФИ)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____ обучающийся на _____ курсе
(Ф.И.О. студента)
группа _____ прошел учебную практику по профессиональному модулю
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации» в объеме 36 часов
с « _____» _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.

на базе _____
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Дата «___» _____20__г.

Руководитель практики от Института: _____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Нововоронежский политехнический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(НВПИ НИЯУ МИФИ)

Специальность_____
(полный код и наименование)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) _____ курса группы № _____

(Ф.И.О. студента)

Проходившего _____практику
учебную/ производственную (по профилю специальности)/ преддипломную

Место прохождения практики: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с « _____» _____ 20 г. по «_____»
_____20 г.

Программу практики выполнил _____

(полностью/частично)

Замечания по трудовой дисциплине: *имеет/не имеет*

Замечания по качеству выполненных работ: *имеет/не имеет*

Замечания по технике безопасности: *имеет/ не имеет*

Общественная активность в трудовом коллективе: *высокая/ низкая/ удовлетворительная*

Отношение к работе _____

Особые показатели и характеристики _____

_____

Рекомендуемая оценка по результатам практики _____

Руководитель практики
от Института: _____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Нововоронежский политехнический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(НВПИ НИЯУ МИФИ)

Специальность _____

(полный код и наименование)

ОТЧЕТ
о прохождении практики

_____
(вид практики, наименование модуля)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____

_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института)

Срок прохождения практики: с « __ »_____20 г. по «____ »_____20 г.

Руководители практики:
Руководитель практики от института:
_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от организации:
_____
*(Ф.И.О., должность, подпись, **печать организации**)*

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

Представитель отдела организации практики и трудоустройства
_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

г. Нововоронеж , 20 ___ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Нововоронежский политехнический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(НВПИ НИЯУ МИФИ)

Специальность_____

(полный код и наименование)

ДНЕВНИК

о прохождении _____ практики

(по профилю специальности/преддипломной)

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по «____»_____20 __г.

г. Нововоронеж , 20 ___ г.

№ п/п	Содержание выполненных работ	Какие документы использовались	Подпись руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики:

От института _____ _____

Подпись ФИО

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Нововоронежский политехнический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(НВПИ НИЯУ МИФИ)

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику по ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

для _____

(ФИО студента полностью)

Студент ___ курса Группа № _____

Место прохождения практики: НВПК НИЯУ МИФИ

адрес организации: г.Нововоронеж, ул. Октябрьская, 1

Виды и качество выполнения работ

Перечень вопросов для освоения	Количество часов, отведенное на выполнение работ
Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.	2
Формирование кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2
Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2
Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.	2
Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	2
Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.	2
Амортизация основных средств и ее учет.	2
Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов в программе .	4
Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3»	2
Расчет производственной себестоимости в программе .	4

Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	2
Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи	2
Составление и обработка авансовых отчетов Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.	2
Оформление документов согласно заданию, подготовка Отчета	6
ВСЕГО	36

Руководитель практики:

От Института: _____ _____

подпись *фамилия, инициалы*

Задание принято к исполнению: _____ _____

подпись *фамилия, инициалы*

Дата выдачи задания «___» _____ 20

Дата сдачи отчета «___»_____ 20

Задание принял к исполнению _____/_____

подпись фамилия, инициалы обучающегося