государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский колледж индустрии питания и торговли»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 87 ca 98 a2 ca 8a cb 0d 2b a4
Владелец: Берсенева Елена Валерьевна
Действителен: с 17.09.2025 по 17.09.2030

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Челябинск 2025

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой комиссией
Протокол № 1
«28» августа 2025г.
Председатель ПЦК
_____/.

УТВРЕЖДАЮ
Зам. директора по УР:
_____ И.Н. Ящук
«28» августа 2025г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и с учётом примерной основной образовательной программы.

Разработчики:
Иванова И.А. – преподаватель ГБПОУ «Челябинский государственный колледж
Старова И.С. – преподаватель ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 23

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 25

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Область применения программы

Программа учебной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление», по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) профессии и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

2.1.2 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	*Ведение бухгалтерского и налогового учета :*
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ВД 2	*Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта*
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана
ВД 3	*Выполнение работ по должности служащего Кассир»*
ВД 4	*Основы предпринимательства, цифровой экономики и эффективного поведения на рынке труда*

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование вида практики	***Количество часов***	***Форма проведения***	***Вид аттестации***
Учебная практика	***108***		
ПМ.01Ведение бухгалтерского и налогового учета	***72***	*Распределенная*	*зачет*
ПМ .02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	***36***	*Распределенная*	*зачет*
ПМ.04 Основы предпринимательства, цифровой экономики и эффективного поведения на рынке труда	***36***	*Распределенная*	*зачет*
Учебная практика для освоения рабочей профессии по ПМ.03			
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Кассир»	***36***	*Распределенная*	*зачет*

2.2. Содержание практики

Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.0I

Ведение бухгалтерского и налогового учета

Цели и задачи учебной практики

Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями:

1.2.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	*Ведение бухгалтерского и налогового учета :*
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

обучающийся в результате прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля должен:

№ в соответствии с декомпозицией компетенций	Содержание показателей
Иметь практический опыт	
П.1.1	составление (оформление) первичных учетных документов
П.1.2	прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
П.1.3	проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
П.1.4	систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
П.1.5	составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
П.1.6	подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
П.1.7	денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
П.1.8	отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
П.1.9	составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического

	субъекта
П.1.10	ведение налогового учета
П.1.11	исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
П.1.12	применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
П.1.13	регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
П.1.14	подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
П.1.15	контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета
П.1.16	составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги
П.1.17	систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период
П.1.18	передача регистров бухгалтерского учета в архив отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
П.1.19	настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации
Уметь	
У.1.1	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
У.1.2	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
У.1.3	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
У.1.4	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
У.1.5	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
У.1.6	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
У.1.7	осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
У.1.8	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
У.1.9	обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
У.1.10	применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта

У.1.11	применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта
У.1.12	исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
У.1.13	идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды
У.1.14	составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды
У.1.15	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
У.1.16	применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
У.1.17	вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе
У.1.18	составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
У.1.19	сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца
У.1.20	готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета
У.1.21	обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
У.1.22	исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
У.1.23	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами

Тематика и содержание учебной практики ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

Наименование разделов/ тем практики	Содержание учебного материала/виды работ	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1		**72**	
ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства	6	У01-У22 П.01-П.18
	Формирование учетной политики условной организации.	6	У01-У22 П.01-П.18
	Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации	6	У01-У22 П.01-П.18
	Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.	6	У01-У22 П.01-П.18
	Проверка первичных бухгалтерских документов	6	У01-У22 П.01-П.18
	Обработка первичных бухгалтерских документов	6	У01-У22 П.01-П.18
	Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах	6	У01-У22 П.01-П.18
	Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами	6	У01-У22 П.01-П.18
	Учет расчетов с подотчетными лицами	6	У01-У22 П.01-П.18
	Учет расчетов по оплате труда	6	У01-У22 П.01-П.18
	Учет расчетов с бюджетом	6	У01-У22 П.01-П.18
	Учет расчетов с внебюджетными фондами. Оформить и защитить Отчет по практике	6	У01-У22 П.01-П.18
	Учебная практика	**72**	
ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ В ФОРМЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ЭКЗАМЕНА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПМ.01			

Содержание практики

Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

Цели и задачи учебной практики

Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями:

1.2.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	*Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта*
ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана

обучающийся в результате прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля должен:

№ в соответствии с декомпозицией компетенций	Содержание показателей
Иметь практический опыт	
П.2.1	обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
П.2.2	сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
П.2.3	отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц
П.2.4	формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
П.2.5	счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
П.2.6	формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности
П.2.7	организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте
П.2.8	обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки

П.2.9	09 обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив
П.2.10	осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
П.2.11	11 обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
П.2.12	проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей
П.2.13	проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
П.2.14	проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта
П.2.15	ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)
П.2.16	выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг
П.2.17	выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
П.2.18	документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств
П.2.19	осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта
П.2.20	выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана
П.2.21	составления бизнес-плана
Уметь	
У.1.1	01определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию
У.1.2	оформлять результаты поиска
У.1.3	оценивать практическую значимость результатов поиска
У.1.4	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
У.1.5	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
У.1.6	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
У.1.7	осуществлять документирование этапов инвентаризации
У.1.8	проводить фактический подсчет активов
У.1.9	Осуществлять инвентаризацию обязательств
У.1.10	составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц
У.1.11	разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты

	бухгалтерского учета экономического субъекта
У.1.12	определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
У.1.13	оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность
У.1.14	разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота
У.1.15	планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
У.1.16	распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы
У.1.17	формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета
У.1.18	составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица
У.1.19	обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
У.1.20	использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций
У.1.21	обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы
У.1.22	осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
У.1.23	проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности
У.1.24	определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта
У.1.25	проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте
У.1.26	осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета
У.1.27	оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности
У.1.28	собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний
У.1.29	применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность
У.1.30	подготавливать и оформлять рабочие документы
У.1.31	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах
У.1.32	использовать внутренние организационно-

	распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу
У.1.33	определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта
У.1.34	планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта
У.1.35	осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов
У.1.36	формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям
У.1.37	оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта
У.1.38	формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта
У.1.39	применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности
У.1.40	устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски
У.1.41	определять объем работ по бизнес-планированию
У.1.42	формировать структуру бизнес-плана планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение

Тематика и содержание учебной практики ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

Наименование разделов/ тем практики	Содержание учебного материала/виды работ	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1		**36**	
ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе. Оформление результатов проведенной инвентаризации товарно-материальных	6	У.01-У.42 П.01-П.21
	Формирование акта сверки расчетов с контрагентами	6	У.01-У.42 П.01-П.21
	Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в учете	6	У.01-У.42 П.01-П.21
	Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	6	У.01-У.42 П.01-П.21
	Закрытие учетных бухгалтерских регистров. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств	6	У.01-У.42 П.01-П.21
	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Оформить и защитить отчет по учебной практике	6	У.01-У.42 П.01-П.21
	Учебная практика	**36**	
ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ В ФОРМЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ЭКЗАМЕНА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПМ.02			

2.4 Содержание учебной практики по профессиональному модулю

ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Цели и задачи учебной практики

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить перечень трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Код	Профессиональные компетенции
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Владеть навыками	Код У, З	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	У.01 – У.09	— принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; — составлять кассовую отчетность; — вести кассовую книгу; — проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; — проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; — осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; — работать с безналичными формами расчетов; — работать с контрольно-кассовой техникой; — принимать участие в проведении инвентаризации кассы

Знать	З.01 – З.12	— 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; — формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; — группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; — таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; — правила ведения кассовой книги; — организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; — порядок работы по безналичным расчетам; — организацию работы с ККТ; — правила проведения инвентаризации кассы.

Тематика и содержание учебной практики ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Наименование разделов/ тем практики	Содержание учебного материала/виды работ	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
ПМ 05. Выполнение работ по профессии кассир			
ПМ 05. Выполнение работ по профессии кассир	составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы; заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	6	З.01-12
	заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости; заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением онлайн-кассы	6	З.01-12
	использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой, заполнение кассовой книги	6	З.01-12
	прием, проверка и обработка кассовых документов; заполнение регистров синтетического учета по счету 50.	6	З.01-12
	составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью	6	З.01-12
	составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые	6	З.01-12
	Учебная практика	**36**	

2.4 Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ 04. Основы предпринимательства, цифровой экономики и эффективного поведения на рынке труда

Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Основы предпринимательства, цифровой экономики и эффективного поведения на рынке труда

обучающийся в результате прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля должен:

Код	Наименование общих компетенций
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

обучающийся в результате прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля должен:

Владеть навыками	Код У, З	
Уметь	У.01- У.10	-характеризовать виды предпринимательской деятельности и предпринимательскую среду; - разрабатывать бизнес – план; - составлять пакет документов для открытия своего дела; - оформлять документы для открытия расчетного счета в банке; - разрабатывать стратегию и тактику деятельности предприятия; - анализировать финансовое состояние предприятия; - осуществлять основные финансовые операции; - ориентироваться в ситуации на рынке труда; - вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем, заполнять анкеты и опросники, подготавливать резюме;

		- обладать искусством самопрезентации при трудоустройстве
Знать	З.01 - З.06	- типологию предпринимательства; - организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; - особенности учредительных документов; - порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия; - сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска; - основные положения оп оплате труда на предприятиях, предпринимательского типа; - виды налогов; - понятие, функции, элементы рынка труда; - методы поиска вакансий; - содержание и порядок заключения трудового договора; - основные законодательные документы по трудовому праву.

Тематика и содержание учебной практики ПМ 04. Основы предпринимательства, цифровой экономики и эффективного поведения на рынке труда

Наименование разделов/тем практики	Содержание учебного материала/виды работ	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1. Конъюнктура рынка труда. Профессиональная деятельность на рынке труда		**6**	
1.1. Мониторинг рынка труда, рынка рабочей силы	Анализ изменений, происходящих на рынке труда и учет их в своей профессиональной деятельности (динамика предпочтения профессий). Анализ потребностей рынка рабочей силы. Анализ рекрутинговых технологий и предпочтений работодателей в выборе претендента на вакантные позиции. Работа с тестовыми методиками по диагностики и развитию профессионального самоопределения, профотбора и профориентации. Составление профессиограммы своей профессии.	6	ОК. 01- ОК.03 ОК.05- ОК.06 ОК.09
Раздел 2. Технология трудоустройства.		**6**	
2.1. Процесс трудоустройства. Адаптация на рабочем месте	Построение алгоритма трудоустройства на основе результатов изучения регионального рынка труда. Анализ способов трудоустройства. Изучение электронных ресурсов центра занятости населения г. Челябинска и Челябинской области. Сбор информации о вакансиях. Оценка степени востребованности профессии на рынке труда. Технология эффективного трудоустройства для выпускника. Составления современных видов резюме. Анализ основных ошибок формирования информации соискателем в резюме. Составление сопроводительного письма и объявления о поиске работы. Тренинги по самоподаче и самопрезентации. Отработка телефонного разговора, интервью с работодателем. Составление портфолио. Адаптация работника в организации. Составление программы адаптации. Трудовая адаптация: выбор модели организационного поведения. Система наставничества и стажировки как форма практико-ориентированного обучения.	6	ОК. 01- ОК.04 ОК.05- ОК.06 ОК.09
Раздел 3. Правовые нормы трудоустройства. Профессиональная карьера		**6**	
3.1. Правовое и документационное обеспечение трудоустройства. Построение карьерной лестницы выпускника	Анализ основных положений трудового договора. Работа с нормативными документами. Составление трудового договора (контракта). Применение необходимых юридических основ трудоустройства. Изменение и прекращение трудового договора. Социальный пакет. Условия и сущность испытательного срока. Анализ сильных и слабых сторон вакансий, предлагаемых работодателем в формировании карьерного роста. Планирование карьеры на средне и долгосрочной основе. Работа с тестовыми методиками по диагностики личностных ценностей. Освоение методики разработки личного плана руководителя в отношении собственной	6	ОК. 01- ОК.03 ОК.05- ОК.06 ОК.09

	карьеры. Построение карьерограммы для своей профессии.		
Раздел 4. Лидерство в предпринимательстве		**6**	
4.1 Лидерство, как часть предпринимательской деятельности	Создание модели современного лидерства. Эффективное лидерство. Диагностика (определения уровня лидерского потенциала).	6	ОК.01 - ОК.02 ОК.04 - ОК.05 ОК.09
Раздел 5. Основы предпринимательства. Организация предпринимательской деятельности		**6**	
5.1 Инновационное предпринимательство. Организация создания собственного дела	Выбор предпринимательской идеи. Описание бизнес – идеи и планирование организационной структуры предприятия. Принятие предпринимательского решения: внутренняя и внешняя среда, описание цели их принятия. Описание типы структур управления предприятия. Оформление документов, необходимых для государственной регистрации индивидуального предпринимателя. Оформление документов для получения лицензии на осуществление конкретного вида предпринимательской деятельности. Проведение расчета на рекламу. Расчет себестоимость продукции, НДС, оформление доходов, расходов и бухгалтерской отчетности.	6	ОК.01 - ОК.03 ОК.05 - ОК.06 ОК.09
Раздел 6. Предпринимательское проектирование и бизнес-планирование		**6**	
6.1. Организация бизнес-планирование на предприятии	Работа над составлением бизнес – плана, над его разделами. Составление анализа, выполнение расчетных работ в программе. Определение результатов предпринимательской деятельности. Экономические расчеты точки безубыточности и рентабельности предприятия. Составление резюме бизнес-плана: формирование и сбор наглядного материала.	6	ОК. 01 - ОК.05 ОК.09
Зачет			
	Учебная практика	**36**	
ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ В ФОРМЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ЭКЗАМЕНА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПМ.04			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика *по ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета, ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир», ПМ 04. Основы предпринимательства, цифровой экономики и эффективного поведения на рынке труда*

Реализация программы практики требует наличия социально-экономического кабинета

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики: социально-экономический кабинет

Кабинет «Бухгалтерского учета»

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

3.3. Требования к проведению учебной практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Продолжительность одного занятия составляет – 6 часов. Если учебная практика проходит концентрированно, то не более 36 часов в неделю.

Перед началом занятия учебной практики руководитель практики из числа педагогических работников проводит с обучающимися инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Факт проведения инструктажа фиксируется в журнале по охране труда, закрепленным за учебной лабораторией.

3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики

Реализация программы учебной практики обеспечивается руководителями практики из числа педагогических работников колледжа, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление», по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2024 г. № 437

Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы учебной практики, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление», по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1 дневник практики

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК.1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	- соблюдение требований нормативных документов; -соблюдение требований документирования хозяйственных действий и операций; - соблюдение технологии проведения последующего контроля за первичными документами; -верность и точность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; оценка в ходе проведения и защиты практических работ	*Текущий контроль:* экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по учебной практики; *Промежуточная аттестация:* экспертное наблюдение и оценка выполнения: *Текущий контроль:* экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по производственной практике;
ПК.1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	- правильное применение Плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению; -соблюдение принципов формирования рабочего плана счетов организации; -демонстрация умений разработки рабочего плана счетов организации. оценка в ходе проведения и защиты практических работ	
ПК.1.3 Проводить расчет налогов и сборов.	-соблюдение требований нормативных документов по учету кассовых операций, безналичных расчетов; -правильное ведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -расчет курсовых разниц; -правильное ведение учета - безналичных расчетов; - соблюдение требований документального - оформления кассовых операций; -точное и правильное заполнение первичных - документов по учету кассовых операций; - точное и правильное заполнение отчета кассира. - оценка в ходе проведения и защиты практических работ	

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- соблюдение требований нормативных документов по учету источников формирования имущества организаций. -соблюдение принципов оценки имущества и обязательств организации; -точное выполнение расчетов; - точное и правильное заполнение первичных документов по учету имущества организаций; -правильное составление корреспонденции счетов. оценка в ходе проведения и защиты практических работ	
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	- составления документации для проведения работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования - составления документации для проведения работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования условные обозначения в кинематических схемах и чертежах; правила технички безопасности при выполнении монтажных и ремонтных работ	
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности		
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	- Демонстрация знаний нормативно-правовых актов, положений,инструкций и других документов поведению кассовых операций; - Понятие первичной бухгалтерской документации; - Определение первичных бухгалтерских документов;	
ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность	- Демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; - Демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - Демонстрация правильного оформления обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - Демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - Демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	

	- Демонстрация правил ведения кассовой книги; - Демонстрация знаний номенклатуры дел; - Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 2.3 Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	- Демонстрация правильного и точного оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам; - Демонстрация правильного проведения ревизии денежных средств в кассе; - Выполнение правильного оформления документов на сдачу ветхих купюр в банк;	
ПК 2.4 Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	- Демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы на ЭВМ; - Демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ.	
ПК 2.5 Составлять финансовую модель бизнес-плана		

По результатам практики руководителями практики от организации *и* от образовательного учреждения формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций период прохождения практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умения.

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.	- демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы, участия в НОУ, олимпиадах профессионального мастерства, фестивалях, конференциях.	*Текущий контроль:* экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по учебной практики; *Промежуточная аттестация:* экспертное наблюдение и оценка выполнения: *Текущий*
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	

деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.		*контроль:* экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по производственной практике;
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	