

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Кыргызско – Российский Славянский университет
Колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа КРСУ

И.А. Коновалова

«28» 08 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональным модулям ПМ.01, ПМ 05

Наименование специальности


38.02.01 (080110) «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника:

бухгалтер

г. Бишкек 2020 г

Рассмотрено Методическим советом
Колледжа Кыргызско - Российского Славянского университета
Протокол № 4 от 28 08 20 20 г.


Председатель Метод. совета  М.С. Русина

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО), по специальности: 38.02.01 (080110) Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям).

Базисного учебного плана, Примерной образовательной программы

Организация разработчик:
Колледж «Кыргызско - Российского Славянского университета»

Разработчик:

Русина М.С. ст. преподаватель 

*Согласовано и рекомендовано к
применению в учебном процессе*



*Директор ФАУ «Учет/Бух. Учет»
Мирлан К. Ч.*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

1.1. Область применения программы

Учебная практика является одним из этапов подготовки специалиста по специальности СПО 38.02.01 (080110) Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Данная программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1.2. Цели и задачи практики

Целями учебной практики являются:

- углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для решения ситуационных задач.

Задачами практики являются:

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования в учебном процессе.

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена. Она обеспечивает практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Учебная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика является частью профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является:

сформированность у обучающихся профессиональных умений первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей, общих и профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план практики

Таблица 1

№	Виды работ	Количество часов
1	Составление характеристики организации, учетной политики. Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	6
2	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств организации	12
3	Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ и КР Изучение изменений в учете кассовых операций Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности	6
4	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег Оформление денежного чека на получение наличных денег Оформление объявления на взнос наличными Оформление кассовой книги Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы) Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы) Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности Осуществление операций с пластиковыми картами Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами Сдача денежной наличности в банк	18
5	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей	6
6	Документирование хозяйственных операций и отражение бухгалтерского учета дебиторской задолженности: покупателей и заказчиков, подотчетных лиц, работников по прочим операциям	10
7	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	6
8	Автоматизация хозяйственных операций с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	8
Итого:		72

Форма контроля и оценки – отчет по практике

Итоговый контроль – дифференцированный зачет

3.2 Содержание учебной практики

Таблица 3

№	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	МДК 01.01	Составление характеристики организации, учетной политики. Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	1. составить характеристику предприятия на основе устава; 2. составить должностные обязанности бухгалтеров; 3. разработать рабочий план счетов организации, обосновав введенные субсчета; 4. оформить утверждение рабочего плана счетов как приложение к приказу об утверждении учетной политики; 5. составление таблицы классификации счетов		ОК 1-9	ПК 1.2	Устный опрос, наблюдение, оценка практической деятельности
			Итого:				
2	МДК 01.01 МДК 05.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств организации	1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ и КР Изучение изменений в учете кассовых операций 2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности 3. формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации; 4. составить приходные и расходные кассовые ордера; 5. оформить кассовую книгу; 6. заполнить платежное поручение и денежный чек; 7. обработать выписку банка с расчетного счета; 8. заполнить журналы-ордера №1 и №2, ведомости №1 и №2		ОК 1-9	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 5.1-5.5	Наблюдение, оценка практической деятельности
			Итого:				
3	МДК 05.01	Выполнение работ по профессии «Кассир»	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег Оформление денежного чека на получение наличных денег Оформление объявления на взнос наличными		ОК 1-9	ПК 5.1-5.5	Наблюдение, оценка практической деятельности

			Оформление кассовой книги Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы) Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы) Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности Осуществление операций с пластиковыми картами Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами Сдача денежной наличности в банк Итого: 18				
4	МДК 01.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей	1. составить первичные документы по поступлению товаров в магазин; 2. составить товарные отчеты; 3. составить реестр розничных торговых наценок; 4. составить калькуляционные карточки и заборные листы; 5. сделать записи в учетные регистры по товарным операциям. Итого: 6			ПК 1.1 ПК 1.4	Наблюдение, оценка практической деятельности
5	МДК	Документирование хозяйств	1. формировать бухгалтерские проводки по учету де-		ОК 1-9	ПК 1.1	Наблюдение,

	01.01	венных операций и отражение бухгалтерского учета дебиторской задолженности: покупателей и заказчиков, подотчетных лиц, работни- ков по прочим операциям	беторской задолженности; 2 заполнить счет, счет-фактуру, доверенность; 3 составить смету командировочных расходов и авансовые отчеты; 4 оформить журнал-ордер № 7, заполнить ведомость № 7 и журнал-ордер № 8			ПК 1.4	оценка практической деятельности
			Итого:	10			
5	МДК 01.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	1. формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов организации; 2. составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств; 3. произвести расчет амортизационных отчислений; 4. заполнить журналы-ордера №16 и №13; 5. рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; 6. провести переоценку основных средств		ОК 1-9	ПК 1.1 ПК 1.4	Наблюдение, оценка практической деятельности
			Итого:	6			
6	МДК 01.01	Автоматизация хозяйственных операций с применением программы «1С: Бухгалтерия»	1 ввод сведений об организации; 2 заполнение справочников; 3 обработка операций по учету денежных средств, внеоборотных активов, дебиторской задолженности, движения товарно-материальных ценностей с использованием программы «1С: бухгалтерия 8.2»; 4 карточки соответствующих счетов за период прохождения практики распечатать из программы 1С		ОК 1-9	ПК 1.1 ПК 1.4	Наблюдение, оценка практической деятельности
			Итого:	8			
			Итого	72			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия лаборатории - учебной бухгалтерии с пакетом стандартных программ Microsoft Office, с наличием СПС «Консультант Плюс».

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, бланки учетных регистров.

Технические средства обучения: проектор, ноутбук, компьютеры.

4.2. Информационное обеспечение:

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. (Часть первая) от 30 ноября 1994 г. №51- ФЗ (с послед. изм. и доп.).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. (Часть вторая) от 26 января 1996 г. №14- ФЗ (с послед. изм. и доп.).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с послед. изм. и доп.)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая.
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.07.2013)
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34н от 29 июля 1998 г. (с изм и доп).
7. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
8. Положение Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2012 № 383-П
9. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изм. и доп.)
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (с изм и доп).
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г (с изм. и доп.). План счетов бухгалтерского учета в соответствии с МСФО с изменениями 2010г.
13. Учетная политика организации
14. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте
15. Бухгалтерская отчетность организации
16. Учет материально-производственных запасов
17. Учет основных средств
18. События после отчетной даты
19. Условные факты хозяйственной деятельности
20. Доходы организации
21. Расходы организации
22. Информация по сегментам
23. Учет государственной помощи

24. Учет нематериальных активов
25. Учет расходов по займам и кредитам
26. Информация по прекращаемой деятельности
27. Учет расходов на НИОКР и технологические работы
28. Учет расчетов по налогу на прибыль организаций
29. Учет финансовых вложений
30. Информация об участии в совместной деятельности
31. Изменение оценочных значений
32. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности
33. Отчет о движении денежных средств
34. Учет затрат на освоение природных ресурсов.

1. Положение по ведению бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Кыргызской Республике от 21.04.2000г. № 127-П
2. Указ Президента КР «О мерах по реформированию системы бухгалтерской финансовой отчетности в КР» от 3.02.2000г.
3. Закон КР «О бухгалтерском учете». План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности субъектов и методические рекомендации по его применению Госкомиссии при правительстве КР по стандартам финансовой отчетности и аудиту 2002 г
4. Налоговый кодекс КР 2008г с изменениями.
5. Международные стандарты бухгалтерского учета, 2009г.
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности субъектов, 2002 г.
7. Сборник нормативных документов в области бухгалтерского учета и аудита. I и II том., Бишкек, 2005г.

Основная литература:

1. Кирьянова З.В. «Теория бухгалтерского учета» учебник М., Финансы и статистика, 2000 г.
2. К.Ч. Чалова «Бухгалтерский учет, теория и практика учетной политики», Бишкек, «Шам» 2000г.
3. Соколов Я.В. «Очерки по истории бухгалтерского учета» М., Финансы и статистика, 1991г.
4. Материалы лекций Корпорация КАРАНА и ОБА по Финансовому учету.
5. П.С. Безруких «Бухгалтерский учет» М., 1996г.
6. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. «Принципы бухгалтерского учета»(перевод с англ.), «Финансы и статистика», 1997г.
7. М.А. Булатов «Теория бухгалтерского учета»
8. Пособие «Финансовый учет 1» Бишкек, 2004г.
9. С.В. Шаповалов «Бухгалтерский учет. Основы теории, тесты, задачи». М. Наука – пресс». 2008г.
10. Н.А. Кириллова, В.М. Богаченко «Бухгалтерский учет для ССУЗов» М. «Проспект», 2008г.
11. Б.Т. Жарылгасова, А.Е. Суглобов «Бухгалтерский финансовый учет» М., «Экономист» 2008г.
12. Т.А. Корнеева, Г.А. Шатунова, Н.А. Архипова «Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах». М. «Эксмо», 2010.
13. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 681 с.
<http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=390406>

14. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум, 2014. - 232 с.

<http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=243843>

15. Финансовый учет: Учебник / Под ред. В.Г. Гетьмана - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2015. - 784 с.

<http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=354771>

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru – СПС «КонсультантПлюс»

2. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ

3. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Уметь: аргументированно и полно объяснять сущность и социальную значимость будущей профессии; демонстрировать интерес к будущей профессии; Знать: перспективы развития будущей специальности и ее место в современном мире.	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Уметь: обосновывать постановку цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; организовывать собственную деятельность, оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач; выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач; Знать: типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.	Оценка на защите отчета по практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Уметь: нести ответственность за выполнение профессиональных задач; анализировать профессиональные ситуации; решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи; Знать: методы решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях.	Оценка на защите отчета по практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и личного развития	Уметь: оценивать эффективность выбранного метода поиска информации и качество полученной информации для выполнения профессиональных задач; Знать: методы поиска и возможные источники нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач, в том числе для подготовки ВКР	Оценка на защите отчета по практике
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Уметь: использовать информационно-поисковые системы в профессиональной деятельности; оформлять презентации и другие необходимые для профессиональной деятельности работы; Знать: базовые системные программные продукты и прикладные программные продукты профессиональной	Оценка на защите отчета по практике

	деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Уметь: эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями; Знать: методы работы команде и способы общения с коллегами и руководством для обеспечения результата	Оценка на защите отчета по практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Уметь: проводить самоанализ и корректировать результаты собственной работы; Знать: методы оценки результата деятельности коллектива в целом и меры собственной деятельности как составной части	Оценка на защите отчета по практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Уметь: самостоятельно организовывать свою деятельность при решении профессиональных задач, планировать возможное повышение квалификации; Знать: методы и способы повышения квалификации личностного и профессионального характера	Оценка на защите отчета по практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Уметь: анализировать инновации в области профессиональной деятельности; Знать: методы оценки эффективности инноваций в профессиональной деятельности	Оценка на защите отчета по практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Знать: - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - принципы и признаки группировки первичных	- Отчет по практике; - Портфолио документов	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Оценка защиты отчета по учебной практике

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; -принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; -классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 		
<p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими</p>	<p>Знать:</p> <p>План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы по ведению кассовых операций РФ и КР; - денежные средства и их виды; ценные бумаги и их виды; бланки 	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет по практике; - Портфолио документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Оценка защиты отчета по

<p>материалами и документами по ведению кассовых операций ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы ПК 5.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p>	<p>первичных документов по работе с денежными средствами, бланки строгой отчетности; - формы кассовых документов, формы банковских документов; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов; проверку по существу; арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; - правила проведения инвентаризации кассы. Уметь: -получить навыки работы с системой нормативно-правового регулирования ведения кассовых операций в РФ и КР; -получить навыки работы кассира на предприятии; -получить навыки осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - учитывать денежные документы и бланки строгой отчетности; -заполнять формы кассовых документов, заполнять банковские документы; -оформлять документально прием наличных денег в кассу, оформлять документально выдачу наличных денег из кассы; -оформлять банковские документы; - депонировать неполученные денежные средства; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p>		<p>учебной практике</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------

	<ul style="list-style-type: none">-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков-вести кассовую книгу;-составлять отчет по кассе		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

