



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С. В. Жуков

« 31 »

08

2017 г

Рег. №

17

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма и срок освоения ППССЗ очная, 2 года 10 месяцев

Азов
2017

Лист согласования

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

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18 апреля 2013 г.

РАЗРАБОТЧИК(И):

Преподаватель

«15» 08 2014 г.


личная подпись

Л.А. Похилько
инициалы, фамилия

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 1 от «18» 08 2014 г.

Председатель ЦК

«18» 08 2014 г.


личная подпись

О.В. Алексеева
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Представители работодателей:
директор ООО АЛЗ «САРЕПТА»


личная подпись

С.Ю. Цыбульская
инициалы, фамилия

«30» 08 2014 г.

Начальник УМО

«30» 08 2014 г.


личная подпись

О.А. Трохина
инициалы, фамилия

Зав. кафедрой «Экономика»

«30» 08 2014 г.


личная подпись

М.В. Гогитидзе
инициалы, фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

Бухгалтер

и основных видов деятельности (ВД):

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

- формирование у студентов практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического опыта;
- освоение рабочей профессии, должности служащего:

ОК 016 – 94; 23369 - кассир

- освоение общих и профессиональных компетенций по специальности.

1.3 Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики в рамках профессиональных модулей студент должен уметь и иметь практический опыт:

ПМ	Требования к практическому опыту
ПМ. 05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.4 Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 72 часов, в том числе:
в рамках освоения ПМ.05 – 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений, и практического опыта в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности (ВД):

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

Таблица 2

ПМ	Код ПК и ОК	Наименование результата освоения практики
ПМ.0.5	ПК5.1	Осуществлять операции по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность
	ПК5.2.	Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях государственного банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
	ПК 5.3	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составлять кассовую отчетность
	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	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

	ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
	ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов на ПМ	Коды ПК	Название раздела, форма промежут. аттестации	Виды работ	Кол-во часов
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	192	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3	Раздел 1 Выполнение работ по профессии кассир	<p>1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.</p> <p>2. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях государственного банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.</p> <p>3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составлять кассовую отчетность</p>	72
			Дифференцир.зачет		
Всего часов:	192				72

3.2 Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			72	
Тема 1.1 Изучение организации кассы на предприятии	Практические занятия		6	
	№1	Изучить и описать кассовое помещение		2
	№2	Описать степень защиты кассового помещения. Изучить приказы о назначении		2

		кассира на должность		
	№3	Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии		2
Тема 1.2 Изучение порядка расчета лимита кассы	Практические занятия		4	
	№4	Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы		2
	№5	Анализ причин изменения лимита кассы и его величины		3
	№6	Изучение порядка хранения сверхлимитных остатков		2
	№7	Практическая деятельность по расчету лимита кассы		3
Тема 1.3 Заполнение кассовых и банковских документов	Практические занятия		4	
	№8	Оформление первичных документов по кассе		3
	№9	Оформление первичных документов по банку		3
	№10	Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром		3
Тема 1.3 Заполнение бланков строгой отчетности	Практические занятия		8	
	№11	Оформление бланков строгой отчетности		3
	№12	Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром		3
Тема 1.4 Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	Практические занятия		10	
	№13	Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами		3
	№14	Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям		3
	№15	Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям		3
Тема 1.5 Ознакомление с работой по пластиковым картам	Практические занятия		8	
	№16	Изучение договора эквайринга		2
	№17	Изучение технических средств для безналичных расчетов		2
	№18	Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами		3
Тема 1.6 Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых ма-	Практические занятия		22	
	№19	Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации		3
	№20	Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами		3

шинах		организации		
	№21	Оформление документов кассира-операциониста		2
Тема 1.7 Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	Практические занятия		10	
	№22	Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации		3
	№23	Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы		3
	№24	Изучение и оформление итогов ревизии кассы		3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
Всего часов			72	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Учебная практика в рамках профессионального модуля ПМ.05

4.1.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

В рамках ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих реализация рабочей программы учебной практики требует наличия учебной аудитории

Оснащение учебной аудитории:

- комплект бланков унифицированных первичных документов,
- комплект бухгалтерских балансов,
- комплект плана-счетов,
- комплект учебно-методической документации,
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий, комплект форм учетных регистров.

Технические средства обучения:

- контрольно-кассовая машина «ЭЛВЕС-МК»

Оборудование: посадочные места в соответствии с количеством учащихся; рабочее место преподавателя, доска классная.

Средства обучения: плакаты, раздаточные материалы.

4.1.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями
2. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.
3. Медведева О.В. Бухгалтерский учет в торговле: учебно-практический курс. Рн/д: Феникс, 2011.
4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник М.: ИНФРА-М, 2014. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изменениями и дополнениями).
5. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами банка России на территории Российской Федерации от 12 октября 2011 г. N 373-П
6. Указание Банка России от 27.08.2008 N 2060-У (ред. от 19.09.2012) "О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организа-

ций и иных юридических лиц" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.09.2008 N 12240)

Дополнительные источники:

1. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.10 №186н).
2. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух».
3. Нормативные акты для бухгалтера.
4. Интернет - ресурсы: Консультант плюс, Гарант.

4.1.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Практика проводится концентрированно.

4.1.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой, должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения практических проверочных работ.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемые документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций (Приложение 1);
- наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (Приложение 2);
- полноты и своевременности представления дневника практики (Приложение 3) и отчета о практике (Приложение 4) в соответствии с заданием на практику.

Таблица 3

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
Иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">– эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) обслуживания; осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе. Уметь: <ul style="list-style-type: none">– осуществлять подготовку ККТ различных видов;– работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;– устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;– распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none">– устного опроса;– проверки и анализа индивидуальных заданий. Дифференцированный зачет по учебной практике.

<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; – принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям. – составлять кассовую отчетность; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – вести кассовую книгу; – разбираться в номенклатуре дел; – принимать участие в инвентаризации кассы. 	
--	--

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия Имя Отчество студента

Студент, обучающийся на _____ курсе по специальности ФСПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел учебную практику в рамках профессионального модуля

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

в объеме 72 часов с « » 20 по « » 20 г. на базе

ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) ДГТУ в г.Азове

Освоенные профессиональные компетенции во время практики:

ПК 5.1 Осуществлять операции по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность

ПК 5.2 Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях государственного банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов

ПК 5.3 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составлять кассовую отчетность

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Кол-во часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика ¹

¹ Критерии оценки

Процент результативности %	Качественная оценка индивидуальных практических достижений
от 90 до 100	отлично
от 89 до 70	хорошо
от 69 до 40	удовлетворительно

Руководитель практики:

<i>должность</i>	<i>подпись, дата</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
	<i>МП</i>	

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента-практиканта

Студент _____ курса группы _____ кафедра «Экономика и менеджмент» _____

Фамилия Имя Отчество студента

Вид практики: _____

Наименование места прохождения практики:

наименование предприятия, структурного подразделения

Студент выполнил задания программы практики: _____

Дополнительно ознакомился/изучил: _____

В рамках производственной практики показал положительную динамику в формировании общих компетенций:

*код и наименование общей компетенции**код и наименование общей компетенции**код и наименование общей компетенции*

Руководитель практики:

*должность**подпись, дата**И.О. Фамилия**МП*

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ²

[illegible]

² В дневнике ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и института) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с _____ по _____»



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове**

Кафедра _____

Зав. кафедрой _____
 «_____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. _____

Обучающегося _____
 (Ф.И.О. обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Специальность
 (профессия) _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

Оценка по практике _____
 «___» _____ 201__ г.

Руководитель практики от организации:

М.П. _____
 подпись _____ Ф.И.О. _____

Руководитель практики от кафедры:

подпись _____ Ф.И.О. _____