

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)
Сургутский нефтяной техникум
(филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор СНТ (филиал) ФГБОУ
ВО «ЮГУ»

/ Л.М. Джабраилов

«22» июня 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2017

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по практике

 / Ю.Б. Ожгибесов


«22» июня 2017г.


Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 приказ № 832.


Разработчик:

Павлова Е.В., преподаватель высшей категории СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Согласовано:

 / Т.И. Решетникова, заведующая библиотекой СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

 / Н.В. Волкова, главный бухгалтер ООО «Нефть-Сервис Прокат»



СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	8
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5 ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД (ПМ): Выполнение работ по профессии Кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций:

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

ПК.5.2. Работать с формами кассовых документов, бланками строгой отчетности.

ПК.5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК.5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК.5.5. Осуществлять операции с денежными средствами при обслуживании покупателей, передавать денежные средства инкассаторам, работать с контрольно-кассовой техникой.

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.

1.2 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам

практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- ведения кассовых операций на предприятиях различных отраслей;

уметь:

- 1) оформлять документы по учету кассовых операций;
- 2) осуществлять записи в кассовую книгу;
- 3) проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять её результаты;
- 4) отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции.

знать:

- 1) основные правила ведения кассовых операций в РФ;
- 2) порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;
- 3) порядок ведения кассовой книги;
- 4) порядок проведения инвентаризации кассы и отражение её результатов в учете;
- 5) порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- 6) особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- 7) оформлять кассовые документы и вести учет кассовых операций в автоматизированной среде.

1.3 Количество часов на освоения программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

1.4 Требования к базам практик

Учебная практика проводится преподавателями профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Учебная практика проводится концентрированно.

Требования к руководителям практики от колледжа:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинета-лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Кабинет должен быть оснащен современным оборудованием:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;

- комплект учебно-методической документации.

Средства обучения:

- компьютеры, принтер, сканер, модем;

- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

- программа «1С:Бухгалтерия 8».

2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практик, виды работ, задания	Объем часов
	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	
Раздел 1. Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях	– Правила организации кассы на предприятии; – понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира; - Оформление договора о полной материальной ответственности кассира.	6
	– документальное оформление приема и выдачи денежной наличности; Заполнить первичные документы по получению и сдаче денежных средств в кредитные учреждения.	6
	Заполнить первичные документы по приему и выдаче денежных средств из кассы предприятия. Составить отчет кассира.	6
	– Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и валюты других иностранных государств; Составить заявление и опись на экспертизу сомнительных денежных знаков.	6
Раздел 2. Порядок применения контрольно-кассовых машин.	– правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах;	4
Раздел 3. Особенности ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями	Изучить структуру бухгалтерской службы организации, изучить должностную инструкцию кассира. - ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций – понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Составление Акта ревизии кассы.	6
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2
		Всего: 36

3 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующим о

закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется оценка по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 или 14 кегль.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий,

самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме защиты отчёта по учебной практике. Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики
ПК 5.2. Работать с формами кассовых документов, бланками строгой отчетности.	Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; Знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. В соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	
ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.	Проведение формальной проверку документов, проверки по существу, арифметической проверки; таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	
ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	Оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	
ПК 5.5. Осуществлять операции с денежными средствами при обслуживании покупателей, передавать денежные средства инкассаторам, работать с контрольно-кассовой техникой.	Знание правил ведения кассовой книги и кассовой отчётности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	

Результаты (освоенные ОК)	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	<ul style="list-style-type: none"> • активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; • наличие положительных отзывов по итогам практики; 	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных

	<ul style="list-style-type: none"> • участие в студенческих конференциях, выставках научно-технического творчества молодёжи и т. п. 	<p>этапах учебной, производственной (по профилю специальности) практики.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> • обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; • своевременность сдачи отчётных материалов по выполнению практических заданий • результативность выбора методов и способов выполнения профессиональных задач 	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> • результативность и обоснованность решений, принимаемых в стандартных и нестандартных ситуациях 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> • оперативность и результативность информационного поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; • положительная динамика профессионального и личностного развития в результате использования найденной информации 	
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • аргументированность выбора информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач; • результативность использования информационно-коммуникационных технологий при решении производственных задач 	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • мобильность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; • проявление инициативы при выполнении профессиональных задач; • результативность выполнения работы руководителя группы; • наличие лидерских качеств 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> • аргументированность выбора целей и мотивации деятельности подчинённых; • проявление ответственности за работу членов команды и результат выполнения задания; • самоанализ и коррекция результатов собственной работы и работы группы 	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно плани-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; • планирование повышения личностного и квалификационного уровня 	

ровать повышение квалификации		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; • анализ инноваций в условиях частой смены • технологий в профессиональной деятельности 	

5 ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
2. **Бондарева В.К. Ведение кассовых операций: учебное пособие.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.**
3. Никитченко Л.И., Контрольно-кассовые машины: учебное пособие. – Москва: Академия, 2014.

Дополнительная литература:

1. Морозова М.А. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями: учебное пособие. – Москва: Академия, 2013.
2. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие.- Москва: Форум: ИНФРА-М, 2014. <http://znanium.com/bookread2.php?book=432375>
3. Яковенко Н.В. Кассир торгового зала: учебное пособие. – Москва: Академия, 2014.
4. Журнал «Бухгалтерский учет» (2012-2014 г.)

Приложение 1

Календарно-тематический план учебной практики
По ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

№ п/п	Содержание практик, виды работ, задания	Объем часов по плану	Фактически Дата, часы
1	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.		
2	– Правила организации кассы на предприятии; – понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира;	6	

	- Оформление договора о полной материальной ответственности кассира.		
3	– документальное оформление приема и выдачи денежной наличности; Заполнить первичные документы по получению и сдаче денежных средств в кредитные учреждения.	6	
4	Заполнить первичные документы по приему и выдаче денежных средств из кассы предприятия. Составить отчет кассира.	6	
5	– Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и валюты других иностранных государств; Составить заявление и опись на экспертизу сомнительных денежных знаков.	6	
6	– правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах;	4	
7	Изучить структуру бухгалтерской службы организации, изучить должностную инструкцию кассира. - ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций – понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Составление Акта ревизии кассы.	6	
	Дифференцированный зачет	2	
		Всего: 36	

Студент (практикант) _____

Руководитель практикой от техникума _____ Н.Н.Макарова

Приложение 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

ФИО студента, группа _____

Обучающийся(аяся)на_2_ курсе по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» успешно прошел(ла) практику

в объеме 36 часов с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес _____

Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Объём работ часов	Качество выполнения работ в соответствии и с особенностями или требованиями организации, в которой проходил практику (выполнен/не выполнен)*
1. Общая характеристика предприятия. Организационно-производственная структура	12	
2. Описание учетной политики применяемой на предприятии.	6	
3. Работа отдела кадров. Изучение документации по личному составу (прием на работу, отпуск, увольнение, сокращение и т.д.). Приказы по личному составу (примерные формулировки приказов)	18	
4. Устройство и оборудование кассы. Оформление документов по приему и выдаче денег. Хранение чековой книжки. Выписки банка.	12	
5. Структура и штат бухгалтерии. Ознакомиться с должностными инструкциями на бухгалтера, кассира. Основные права и обязанности. Приказ об учетной политике.	18	
6. Форма бухгалтерского учета, применяемая на предприятии: автоматизированная, упрощенная.	6	
Всего	72	

« _____ » _____ 20 ____ г.

Оценка работы по результатам защиты отчета _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики: _____ Е.В. Павлова

Приложение 3

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Ф.И.О. студента

Во время прохождения практики
с _____ по _____
в организации _____
студент _____ показал следующий
уровень сформированности компетенций:

№	Общие и профессиональные компетенции (ОК и ПК)	Уровень сформированности компетенций* ОК и ПК		
		Высокий	Средний	Низкий

1.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес			
2.	Организует собственную деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество			
3.	Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
4.	Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности			
5.	Ставит цели, принимает на себя ответственность за результат выполнения заданий. Занимается самообразованием			
7.	Изучает правила ведения кассовых операций. Оформляет кассовые документы, обрабатывает их.			

* соответствующий уровень обозначьте «галочкой» или другим значком
« _____ » _____ 20__ г.

*Оценка компетенций работодателем: _____ - (высокий, средний, низкий)
Руководитель практикой от предприятия - _____ (фио)
_____ Занимаемая _____ должность

Подпись _____ М.П. _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 4

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Содержание проделанной работы	Оценка и замечания выполненной работы	Подпись руководителя практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

Студент (практикант) _____ И.О.Ф.

Руководитель практикой от предприятия

_____ Занимаемая должность _____

Подпись _____

Расшифровка подписи

Приложение 5

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Содержание отчета по практике

Студент-практикант оформляет Календарно – тематический план для согласования фактических дат прохождения практики.

При прохождении практики студент накапливает практический материал / бланки, ситуации, регистры, выписки из инструкций, и другие разрешенные материалы/, и оформляет дневник. Обрабатывает, излагает в тексте отчета.

2. Отчет содержит:

1. Описание выполненных студентом работ в соответствии с календарно-тематическим планом (объем – 10-15 листов текста);

2. Приложение: заполненные бланки бухгалтерских документов, учетных реестров, выписки или ксерокопия инструкций и положений (в соответствии с содержанием программы).

3. Оформление отчета

1. Отчет напечатан рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14, межстрочный интервал 1,5, текст обязательно должен быть сформирован «по ширине листа».

Все листы должны быть пронумерованы в соответствии с оглавлением.

2. Отчет может быть выполнен в виде видеозаписи, презентации на диске.

4. Последовательность подшивки отчета:

- Титульный лист;
- Подтверждение к путевке с печатью организации;
- АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по практике с печатью организации;
- ОТЗЫВ о работе студента-практиканта;
- КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН, подписанный практикантом и руководителями практикой от предприятия и техникума;
- Дневник прохождения практики
- СОДЕРЖАНИЕ с указанием страниц;
- Текст, пронумерованный; (объем – 10 -15 листов текста);
- СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ;
- ПРИЛОЖЕНИЕ – оформленные на предприятии документы (копии).