

Федеральное агентство связи

Бурятский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Улан-Удэ

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель группы по  
управлению оборотным капиталом  
ОАО «Ростелеком»

*Э.Б. Цыбикова*  
«03» 03 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. директора по УНР  
*Г.Г. Батурина*  
«03» 03 2017 г.



Кафедра экономики

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ 05**

**«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Технология организации деятельности кассира)»**

Форма обучения: очная/заочная

Квалификация: бухгалтер

Специальность:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Факультет: ИТиЭ

Курс: 1

**Объем в часах: 36 ч**

Улан-Удэ  
2017

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Положения об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 673 от 26 ноября 2009г.

Разработчик: Бадмаева С.В.

Разработана на базе ФГОС СПО, в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

## I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

### 1.2. ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих( Технология организации деятельности кассира)»

#### 1.3. Цель и задачи практики

Задачей учебной практики по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» является освоение вида профессиональной деятельности ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Технология организации деятельности кассира)», предусмотренного ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**Вид профессиональной деятельности:** «Выполнение работ по профессии «Кассир»

**иметь практический опыт:** при осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

**уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

**знать:**

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, 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;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

### 1.4. Объем времени по практике (количество недель/часов).

Всего предусмотрено прохождение учебной практики в количестве 1 нед. /36 час.

## II. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части **профессиональных компетенций**:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Выполнение работ по профессии «Кассир»	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

Кроме того, студенты осваивают **общие компетенции**:

Код	Наименование результатов практики
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 в 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 часто смены технологий в профессиональной деятельности

## III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Тематический план прохождения учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час./нед.)	Сроки проведения
1	2		3
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.3	Выполнение работ по профессии «Кассир»	36/1	Согласно учебному плану

### 3.2.Содержание учебной практики

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов /недель
<p>ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</li> <li>2. Оформлять кассовые и банковские документы.</li> <li>3. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</li> <li>4. Работать на контрольно-кассовой технике.</li> </ol>	<p>Экзаменационное задание по профессиональному модулю. Первичная документация и учетные регистры по оформлению наличного и безналичного денежного обращения.</p>	<p><b>МДК. 05.01.</b> Технология и организация деятельности кассира 1.1. Организация кассовой работы на предприятии 1.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами 1.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью 1.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) 1.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>	<p>36/1</p>

## IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики

- Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 26.11.2009 № 673 и зарегистрированное Минюстом России 15.01.2010 № 15975;
- Положение об учебной и производственной практике студентов БФ ФГОБУ ВПО СибГУТИ;
- рабочая программы профессионального модуля;
- программа учебной практики;
- график прохождения учебной практики;
- методические разработки по проведению учебной практики.

### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Оборудование учебной практики: инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации.

Технические средства: компьютер, принтер, модем, мультимедийное оборудование, калькуляторы, чекопечатающие машины, информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант», программное обеспечение «1С: Бухгалтерия».

### 4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники:

1. Кайль А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс] / А.Н. Кайль, И.И. Комаркова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 76 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30505.html>
2. Масло Р.В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Масло Р.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 226 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11247>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Шинкарёва. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 126 с. — 978-5-905916-93-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845.html>

#### Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие. Рабочая тетрадь для подготовки и проведения практических занятий / . — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 101 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54700.html>
2. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 348 с. — 978-5-7779-1876-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>

Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы:

1. [www.aktbuh.ru](http://www.aktbuh.ru) – Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»
3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – официальный сайт СПС «Гарант»
4. [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) – сайт практической помощи бухгалтеру

5. <http://www.buhgalt.ru/> Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»
6. <http://e.glavbukh.ru/> Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух»

Нормативные документы:

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (в ред. от 8 ноября 2010 г. № 142н)
2. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006 (Приказ Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. № 154н, в ред. от 24 декабря 2010 г. № 186н)
3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 (Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н, в ред. от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011 (Приказ Минфина РФ от 28 июня 2010 г. № 63н, от 2 февраля 2011 г. № 11н)
5. Положение Банка России от 12.10.11 № 373–П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ»

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

Заведующий кафедрой:

- контролирует ведение документации по практике.
- организует и руководит работой по созданию программы учебной практики;
- утверждает руководителей практики от образовательного учреждения;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения.

Декан:

- утверждает график проведения практики;
- составляет график и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей и студентов;

Начальник отдела по взаимодействию с предприятиями:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- организует производственную практику и осуществляет контроль за прохождением практики на предприятии;
- обеспечивает необходимой документацией;
- договаривается с предприятиями о прохождении практики.

4.1 Руководитель практики:

- разрабатывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывает тематику заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами в ходе практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

#### **4.6. Организация учебной практики**

Учебная практика может проводиться на базе филиала преподавателями дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, а также в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем-филиалом и этими организациями.

### **V. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный **отчет о выполнении работ и приложений к отчету**, свидетельствующих о закреплении знаний, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Все отчетные документы должны быть подшиты в отдельную папку и представлены в филиал руководителю практики.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет с оценкой по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

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

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

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить оценить уровень развития профессиональных и общих компетенций студента в рамках освоения профессионального модуля, установленных ФГОС СПО по специальности.

Приложения могут состоять из материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копии документов, заполненные студентами документы, таблицы, схемы, положения и пр.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль.

Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку «не зачет», могут быть отчислены из колледжа-филиала в порядке, предусмотренным Положением о колледже-филиале. Студенты, не



выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, направляются на нее вторично, в свободное от учебы время.

## Оценка сформированности профессиональных компетенций по учебной практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утв. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 №94н (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 № 38н, от 18.09.2006 № 115н, от 08.11.2010 № 142н); Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 №359 (в ред. от 14.02.2009 №112); Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ». Утв. Банком России 12.10.2011 №373-П; Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации. Утв. Банком России от 24.04.2008 №318-П (в ред. Указаний Банка России от 27.02.2010 № 2405-У, от 13.05.2011 № 2632-У, от 07.02.2012 № 2783-У)	Дифференцированный зачет по учебной практике Экзамен по профессиональному модулю
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	в соответствии с инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утв. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 №94н (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 № 38н, от 18.09.2006 № 115н, от 08.11.2010 № 142н); Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 №359 (в ред. от 14.02.2009 №112); Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ». Утв. Банком России 12.10.2011 №373-П; Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации. Утв. Банком России от 24.04.2008 №318-П (в ред. Указаний Банка России от 27.02.2010 № 2405-У, от 13.05.2011 № 2632-У, от 07.02.2012 № 2783-У)	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Проявление серьезной мотивации к профессии.</p> <p>Стремление получить новые профессиональные знания.</p> <p>Стремление разобраться и быстро освоить необходимые знания и умения.</p> <p>Проявление сообразительности, аналитических способностей, системного мышления, эрудиции.</p> <p>Тщательная подготовка по основам профессиональных знаний.</p>	<p>Собеседование.</p> <p>Портфолио</p> <p>Отчет по учебной практике</p> <p>аттестационный лист по учебной практике</p>
Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>Анализ и синтез, применение знаний на практике.</p> <p>Постановка целей, проявление организаторских способностей.</p> <p>Планирование при выполнении поставленных задач, оценка качества выполненной работы.</p> <p>Самостоятельное решение возникающих проблем.</p> <p>Использование на практике нормативно-правовых документов, необходимых для профессиональной деятельности.</p>	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>Планирование, организация и контроль своей деятельности.</p> <p>Опознавание нестандартных ситуаций.</p> <p>Оперативное реагирование на нестандартные ситуации.</p> <p>Адаптация к новым ситуациям.</p> <p>Порождение новых идей.</p> <p>Анализ нестандартных ситуаций и проявление инициативы принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности.</p> <p>Обоснование своих решений и отстаивание их при возникновении возражений.</p> <p>Взятие на себя ответственности за принятые решения и пересмотр в случае неэффективности действия, принятых в нестандартной ситуации организационно-управленческих решений.</p>	

<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Владение письменной и устной коммуникацией. Поиск, систематизация, анализ и отбор необходимой для решения учебных задач информации, организация, преобразование, сохранение и передача ее. Ориентация в информационных потоках, выделение в них главного и необходимого. Осознанное восприятие информации, распространяемой по каналам СМИ. Критическое осмысливание полученных сведений, применение их для расширения своих знаний.</p>
<p>Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий деятельности</p>	<p>Стремление освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д. Владение современными средствами информации получения и передачи информации (компьютер, принтер и т.д.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (Интернет, СМИ и пр.). Работа с книгами, учебниками, энциклопедиями, каталогами, словарями, Интернет, CD-ROM/</p>
<p>Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Межличностное общение. Умение слушать собеседников, справедливость и доброжелательность. Умение работать в команде на общий результат. Вдохновение всех членов команды вносить полезный вклад в работу. Организация работы малой группы. Определение поддержки членам команды. Положительное реагирование на вклад в команду коллег. Проявление организаторских способностей.</p>
<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>Соответствие выбранных методов работы с подчиненными их целям и задачам. Проявление ответственности за выполняемую работу. Взятие ответственности за принятие решений на себя при необходимости продвижения выполняемой работы.</p>
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и</p>	<p>Саморазвитие, учение, самостоятельная работа, устойчивое</p>

<p>личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>самосовершенствование. Стремление к успеху. Терпение к критике. Проявление самокритики.</p>	
<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Выбор различных вариантов выполнения решений. Принятие непопулярных решений, если этого требует ситуация. Проявление инициативности, предпринимательского духа. Активное участие в разработке новых проектов, самостоятельная деятельность в условиях неопределенности.</p>	