

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"> 1. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. 2. Оформлять кассовые и банковские документы. 3. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. 4. Работать на контрольно-кассовой технике. | <p>Экзаменационное задание по профессиональному модулю. Первичная документация и учетные регистры по оформлению наличного и безналичного денежного обращения.</p> | <p>МДК. 05.01. 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 – Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»
2. www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»
3. www.garant.ru – официальный сайт СПС «Гарант»
4. 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 |
|--|---|---|
| <p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> | <p>Проявление серьезной мотивации к профессии. Стремление получить новые профессиональные знания. Стремление разобраться и быстро освоить необходимые знания и умения. Проявление сообразительности, аналитических способностей, системного мышления, эрудиции. Тщательная подготовка по основам профессиональных знаний.</p> | <p>Собеседование. Портфолио Отчет по учебной практике аттестационный лист по учебной практике</p> |
| <p>Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> | <p>Анализ и синтез, применение знаний на практике. Постановка целей, проявление организаторских способностей. Планирование при выполнении поставленных задач, оценка качества выполненной работы. Самостоятельное решение возникающих проблем. Использование на практике нормативно-правовых документов, необходимых для профессиональной деятельности.</p> | |
| <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> | <p>Планирование, организация и контроль своей деятельности. Опознавание нестандартных ситуаций. Оперативное реагирование на нестандартные ситуации. Адаптация к новым ситуациям. Порождение новых идей. Анализ нестандартных ситуаций и проявление инициативы принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности. Обоснование своих решений и отстаивание их при возникновении возражений. 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> | |