АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«Колледж информационных технологий и финансов»

(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ **Винокурова И.В.**

«20» декабря **20 17 г.**

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(вид практики)

ПП.05.01 Выполнение работы по должности служащей - Кассир

(индекс и наименование практики)

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

(индекс и наименование профессионального модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Бухгалтер

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж

2017

Руководство практикой

Ответственный за организацию практики в образовательном учреждении в соответствии с графиком учебного процесса обеспечивает возможность прохождения практики студентами, обучающимися по специальности, в коммерческих организациях сферы производства, торговли, связи.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Общее руководство практикой осуществляет кафедра в лице назначаемого руководителя – преподавателя кафедры.

Кафедра разрабатывает программу практики и осуществляет промежуточный контроль ее прохождения.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры.

В целях контроля прохождения практики в коммерческих организациях студентам назначается также руководитель практики в той организации, где студент проходит практику.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

Руководитель практики от выпускающей кафедры обязан:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на место практики;
- посетить организацию, где студент проходит практику, с целью обеспечения качества ее прохождения;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений студента при прохождении практики и оценки, проставленнойруководителем практики от предприятия в дневник практики.

Руководитель практики от организации:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта (характеристика записывается в дневник практики);
- оценивает работу практиканта во время практики (оценка ставится в дневник практики).

Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики студенты должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задание на практику (в соответствии с рабочей программой практики);
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать (при необходимости) с руководителем практики от образовательного учреждения структуру свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику студенты должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от образовательного учреждения или заведующим
- практикой.

В процессе прохождения практики студенты должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от кредитной организации;
- вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от выпускающей кафедры и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом.

По завершению практики студенты должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации или итоговом собрании;
- получить аттестационную характеристику и оценку прохождения практики от руководителя практики от банка в дневнике;
- представить и защитить отчет по практике руководителю от выпускающей кафедры.

Содержательная часть практики

Студенты проходят учебную практику в коммерческих организациях.

Основные этапы практики:

На первом этапе практики студентам надлежит изучить постановления,распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся внутренних инструкций, регламентирующих порядок учета хозяйственных операций. Руководитель практики от организации предоставляет для изучения и копирования (при необходимости) пакет необходимых документов. Студенты также должны работать с информацией, содержащиеся на официальных сайтах МФ РФ, ЦБ РФ.

На втором этапе студенты практикуются в составлении проектов приказа об учетной политике и приложения к нему в виде рабочего плана счетов.

На заключительном этапе студенты систематизируют изученный материал и готовят отчет о прохождении учебной практики.

Структура отчета по практике

Отчет по практике должен быть выполнен студентом самостоятельно и иметь объем (без приложений) не менее 20 страниц.

Отчет по практике *должен содержать* следующие структурные составляющие:

1) титульный лист (выдается в библиотеке института);
2) содержание;
3) введение;
4) основная часть;
5) заключение;
6) список использованных источников;
7) приложения (обязательно).

Введение – вступительная часть отчета, в которой определяются цель и задачи практики, определяются объект и предмет практики, указываются информационная база и период практики.

Основная часть – пояснительная записка по результатам изучения разделов программы практики. Текст оформляется согласно указанным требованиям.

В *заключении* должны быть сформулированы основные выводы, показывающие, решены ли поставленные во введении задачи, достигнута ли цель практики.

В качестве приложений к отчету прикладываются образцы документов, изученных в ходе прохождения практики.

Отчет по практике *оформляется* в *соответствии* со стандартом оформления рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ.

К отчету по практике прикладывается дневник прохождения практики(выдается в библиотеке), в котором находят отражение все выполняемые работы, а также ставится оценка за практику руководителем практики от коммерческой организации и руководителем практики от института.

Отчет защищается студентом. По итогам защиты руководитель практики от выпускающей кафедры выставляет оценку в дневник практики, в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента.

Содержание основной части отчета по практике:

1. Общие сведения о коммерческой организации

1.1 Название, юридический адрес, перечень основных направлений деятельности организации

1.2 Организационная структура коммерческой организации

2. Порядок осуществления операций по приходу наличных денежных средств

3. Порядок осуществления операций по расходу наличных денежных средств

Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. копии приходных кассовых документов;
2. копии расходных кассовых документов;
3. копия (фрагмент) кассовой книги;
4. копия договора о материальной ответственности с кассиром или лицом, исполняющим его обязанности.

Защита отчета по практике

По окончании практики руководитель практики от выпускающей кафедры проводит консультацию по структуре и содержанию отчета по практике.

После чего назначает время для защиты отчета. Защита отчетов по практике проходит публично в интерактивном режиме**.**

Рекомендуемая литература

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840
2. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 232 с.
3. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432375
4. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет (СПО) : учебник / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 19-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 510 с."
5. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет. Практикум (СПО) : практикум / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 398 с."
6. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023
7. План счетов бухгалтерского учета. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 128 с.- Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=780672