АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«Колледж информационных технологий и финансов»

(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Винокурова И.В.

«20» декабря 2017 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(вид практики)

УП.05.01. Ознакомление с порядком ведения кассовых операций

(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

Содержание

1. Общие положения программы учебной практики, ее цели и задачи
2. Учебная практика
3. Материально-техническое обеспечение учебной практики
4. Методические рекомендации для студентов по выполнению программы учебной практики и оформлению отчета

1. Общие положения программы учебной практики, ее цели и задачи

1.1 Область применения программы.

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» в части формирования у будущих бухгалтеров теоретических знаний, соответствующих практических навыков в процессе выполнения работ по профессии кассир.

1.2. Цели учебной практики: формирование у учащихся представлений и первоначального практического опыта в сфере профессиональной деятельности по выполнению обязанностей кассира.

1.3.Требования к результатам учебной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить:

а) общекультурные (ОК):

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

б) профессиональные (ПК):

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.4. Формы контроля:

Формой промежуточного контроля по учебной практике – дифференцированный зачет;

1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики: 72 часа в четвертом семестре.

Код компетенции	Сущность компетенции	Виды работ, обеспечивающих формирование компетенций	Объем часов	Уровень освоения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Изучение постановлений, распоряжений, приказов, других нормативных документов, касающихся ведения кассовых операций; Ознакомление с формами кассовых и банковских документов, а также порядком их применения; Изучение правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; лимиты остатков кассовой наличности, правил обеспечения сохранности денежных средств;	**6**	выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		**6**	выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		**12**	выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Осуществлять заполнение первичных кассовых документов, вести на основании приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять отчет кассира, осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и оказании услуг предприятиям	**12**	выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		**12**	выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		**24**	выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством

Учебная практика проводится на базе коммерческой организации.

3. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация программы учебной практики предполагает прохождение практики в коммерческой организации сферы производства, торговли, связи.

4. Методические рекомендации для студентов по выполнению программы учебной практики и оформлению отчета

4.1 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.

4.2 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, проставленной руководителем практики от предприятия в дневник практики.

4.3. Руководитель практики от коммерческой 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).

4.4 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.

4.5 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 ведения кассовых операций, а также организационную структуру организации. Руководитель практики от организации предоставляет для изучения и копирования (при необходимости) пакет необходимых документов. Студенты изучают должностные инструкции кассира. Студенты также должны работать с информацией, содержащиеся на официальных сайтах МФ РФ, ЦБ РФ.

На втором этапе студенты заполняют кассовые документы и учетные регистры.

На третьем этапе студенты учатся проводить расчеты наличными денежными средствами и формировать бухгалтерские проводки.

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

4.6 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.

4.7 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

4.8 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.

4.9 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**.**

4.10 Рекомендуемая литература

1. Бородина В.В., Родионова Н.П. Теория бухгалтерского учета.-М.: Инфра-М, 2010.-128 с.
2. Брызгалин А.В. Схемы бухгалтерских проводок типовых хозяйственных операций / А.В. Брызгалин, В.Р. Берник, А.Н. Головкин. – М.: Налоги и финансовое право, 2010. – 405 с.
3. Макарьев В. И. Практическое пособие по бухгалтерскому учету: Практикум. / В. И. Макарьев. – М.: Юрид. лит., 2010. – 447 с.
4. Официальный сайт Министерства финансов: www.minfin.ru
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru