



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма и срок освоения ОП: заочная 2 года 10 месяцев
(очная, заочная, нормативный)

Количество часов учебной практики 144 часов

Количество недель учебной практики 4 нед.

Курс 2

Семестр 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Зачет _____ - _____ семестр

Дифференцированный зачет 4 семестр

Таганрог
2018 г.

Лист согласования

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик(и):

Преподаватель

« 25 08 » 2018 г.



Л.А. Горячева

Преподаватель


« 25 08 » 2018 г.



М.Ю. Ливенцева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 9 от « 23 » 08 2018 г.

Председатель цикловой методической комиссии  О.В. Воронцова

« 25 08 » 2018 г.

Рецензенты:

ООО НТФ «ЭНЕРГОМАШ –
инжиниринг» - энергетическое
машиностроение

Главный бухгалтер

Л.В. Поповичева

Заместитель директора ООО «Центр трансфера знаний»

А.А. Лотокова

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР

« 25 08 » 2018 г.



Д.И. Стратан

Зав. ОПиП

« 25 » 08 2018г.



К.Н. Меденцева

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»

1.1 Место учебной практики в структуре основной образовательной программы:

Учебная практика относится к профессиональному циклу. Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебной практики

С целью овладения видами профессиональной деятельности по специальности обучающийся в ходе освоения учебной практики должен иметь практический опыт:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

1.3 Количество часов на освоение учебной практики: 144 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Тема урока учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	Тема 01.1 Обработка первичных бухгалтерских документов	Взаимосвязь первичных документов с хозяйственными операциями	2
		Перечисление с расчетного счета и получение с расчетного счета	2
		Оформление командировочных	2
		Заполнение учетных документов по настоящим операциям	2
		Классификация первичных документов	2
		Освоить классификацию документов	2
		Уметь группировать первичные документы по определенным признакам	2
		Группировка документов по качественно- однородным признакам	2
		Группировка по содержанию хозяйственных операций по степени обобщения учетной информации	2
		Группировка по способу охвата, по числу, по месту составления	2

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	Тема 01.2 Работа в программе 1"С Бухгалтерия" по заданию	Группировать задание, внесение данных по заданию, подготовить документы к заполнению	4
		Заполнение первичных- учетных документов	6
		По учету основных средств	4
		По учету нематериальных активов	4
		По учету материально – производственных запасов	4
		По принципу и выдаче товаров	4
		По учету кассовых операций	4
		Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	6
		Бухгалтерские проводки в программе 1 "С Бухгалтерия»	6
		Обработка первичных бухгалтерских документов в программе 1"С Бухгалтерия"	8
		Защита отчёта по практике	2
	Всего часов	72	
ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»	Тема 05.1 Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	Изучить и описать кассовое помещение	2
		Описать степень защиты кассового помещения	2
		Изучить приказ о назначении кассира на должность	2
		Изучение нормативно-правовых актов	2
		Изучение нормативных актов по порядку лимита	4
		Анализ причин изменения лимита кассы его величины	2
		Практическая деятельность по расчету лимита кассы	4
ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»	Тема 05.2 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Оформление первичных документов по кассе	6
		Заполнение приходных , расходных и других документов	2
		Оформление первичных документов по банку	2
		Заполнение платежных поручений и других документов	4
		Оформление бланков строгой отчетности	2
		Работа с документами в программе 1 "С Бухгалтерия" Заполнение учетных регистров по операциям с наличными с наличными	8

		средствами Заполнение учетных регистров по безналичным операциям	
ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»	Тема 05.3 Получение навыков работы на контрольно – кассовых машинах и работе с пластиковыми картами	Изучение и описание видов, марок контрольно- кассовых машин организаций.	4
		Получение практического опыта в работе с контрольно- кассовыми машинами организации	8
		Ознакомление с работой по пластиковым картам	4
		Изучение договора эквайринга и технических средств бухгалтерского учета	4
		Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами	8
		Защита отчёта по практике	2
		Всего часов	72
		Итого	144

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

– автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;

- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- интерактивная доска;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.
- кассовые аппараты;
- пластиковые карты для осуществления безналичных расчетов;
- бланки первичных документов по учету кассовых и банковских операций;

- компьютеры;
- специализированное программное обеспечение по ведению бухгалтерского учета организации (1С:Бухгалтерия и т.д.)

3.2 Информационно-методическое обеспечение обучения

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Электронный ресурс	электронные учебные пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.1 Основная литература								
3.2.1.1	Гетьман В.Г.	Бухгалтерский учет	ИНФРА-М	-	2017	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=535748	-
3.2.1.2	Миславская Н.А.	Бухгалтерский учет	Дашков и К	МО	2018	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=430615	-
3.2.1.3	Лытнева Н.А.	Бухгалтерский учет	ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М	МО	2015	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=478840	-
4.2.2 Дополнительная литература								
3.2.2.1	Кондраков Н.П.	Бухгалтерский учет(финансовый и управленческий)	ИНФРА-М	-	2018	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=966174	-
3.2.2.2	Бурмистрова Л.М.	Бухгалтерский учет	ФОРУМ ИНФРА-М	МО	2014	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=412023	-
4.2.3 Периодические издания								
3.2.3.1	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
3.2.4.1	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.5 Курсовая работа (проект)								
3.2.5.1	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.6 Контрольные работы								
3.2.6.1	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.7 Программно-информационное обеспечение								
3.2.7.1	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	http://www.buhgalte

								ria.ru/
3.2.7.2	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	http://www.buhonline.ru/
3.2.7.3	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	http://www.businessuchet.ru/

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	грамотное использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике -Оценка защиты отчета по учебной практике

	<p>документов по ряду признаков;</p> <p>точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правильность организации документооборота;</p> <p>умение разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>- грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов.</p>	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</p> <p>- Оценка защиты отчета по учебной практике</p>
<p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>- точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов;</p> <p>заполнения кассовой книги и отчета кассира.</p>	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</p> <p>-Оценка защиты отчета по учебной практике</p>
<p>ПК.1.4. Формировать</p>	<p>грамотность использования</p>	<p>-Накопительная оценка</p>

<p>бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>нормативных документов по учету имущества организации; грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.</p>	<p>результатов выполнения практических работ на учебной практике -Оценка защиты отчета по учебной практике</p>
<p>ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; номенклатура дел; правильность ведения кассовой книги; проведение инвентаризации кассы.</p>	<p>ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>
<p>ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p>	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике -Оценка защиты отчета по учебной практике Дифференцированный зачет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>		

	<p>группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; номенклатура дел; правильность ведения кассовой книги; проведение инвентаризации кассы.</p>	
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>-ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 .МДК 05.01 в профессиональной деятельности; -результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах, выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве</p>	<p>Оценка на защите отчета по практике</p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике.</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития я</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные</p>	<p>-использование электронных источников. -накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике</p>
<p>ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-</p>	<p>Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях</p>

коммуникационных технологий		
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; Характеристика
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по учебной практике.