

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Общество с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»
Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

Утверждаю
Ректор, профессор

_____ Мурадов А.Д.
« ____ » _____ 2017 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.5
УП.5.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация
бухгалтер

Программа подготовки
базовая

Форма обучения
очная

Программа предназначена для проведения учебной практики профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» у студентов очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832 и рабочей программой профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Составитель _____ Джавадов Р.Д.
(подпись)

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи учебной практики	4
2. Место практики в структуре ППСЗ	4
3. Требования к результатам освоения содержания практики	4
4. Структура и содержание учебной практики	6
4.1. Структура практики	6
4.2. Содержание практики	6
5. Общие требования к организации учебной практики	7
6. Контроль и оценка учебной практики	7
7. Перечень заданий учебной практики	8
8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики	9
8.1. Основная литература	9
8.2. Дополнительная литература	9
8.3. Интернет-ресурсы	9
8.4. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий	9
9. Кадровое обеспечение практики	10
10. Материально-техническое обеспечение учебной практики	10

1. Цели и задачи учебной практики

Цель: формирование профессиональных способностей студента на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях, свойственных будущей профессиональной деятельности специалиста.

Задачи: студент должен быть подготовлен к осуществлению профессиональной деятельности, а именно:

- использовать компьютерную технику в сфере профессиональной деятельности;
- осуществлять сбор и обработку необходимой информации для принятия оперативных решений;
- работать с бухгалтерской и банковской отчетностью;
- работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
- работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности;
- оформлять кассовые и банковские документы;
- вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;
- работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

2. Место практики в структуре ППССЗ

Программа учебной практики по ПМ.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Технология выполнения работ по профессии «Кассир»».

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики по профессиональному модулю направлен на формирование элементов следующих компетенций:

профессиональные (ПК)

- ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
- ПК 5.2. Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности
- ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы
- ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
- ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации

общие (ОК)

- 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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
- 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 частой смены технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Знать:

- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, 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;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

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;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

Приобрести опыт деятельности осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

4. Структура и содержание практики

4.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5 ОК 1-8	ПМ.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии «Кассир») МДК.5.1 «Технология выполнения работ по профессии кассир»	36	1

4.2. Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	- расчет установленного лимита остатка наличных денег в кассе организации; - составление приказа об установлении лимита кассы на текущий год; - оформление договора о полной материальной ответственности кассира.	МДК.5.1 «Технология выполнения работ по профессии кассир»	4
Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности	- расчет аналитических показателей; - проверка хозяйственных операций по существу; - отражение операции с денежными средствами в журнале хозяйственных операций	МДК.5.1 «Технология выполнения работ по профессии кассир»	8

Оформлять кассовые и банковские документы	- оформление унифицированной формы № КО-1; - оформление унифицированной формы № КО-2.	МДК.5.1 «Технология выполнения работ по профессии кассир»	8
Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	- заполнение на основании ПКО и РКО кассовой книги	МДК.5.1 «Технология выполнения работ по профессии кассир»	8
Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации	- работа в программе 1С: Бухгалтерия 8.2 по кассовым операциям	МДК.5.1 «Технология выполнения работ по профессии кассир»	8

5. Общие требования к организации учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория 403.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет руководитель практики или цикловая методическая комиссия, обеспечивающие выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении учебной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от Филиала:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет, который подписывается студентом-практикантом и руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики, проставляет оценку.

6. Контроль и оценка учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

В таблице представлены основные показатели оценки результатов учебной практики в рамках ПМ.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Работает с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	- рассчитывает установленный лимит остатка наличных денег в кассе организации; - составляет приказ об установлении лимита кассы на текущий год; - оформляет договор о полной материальной ответственности кассира.	Зачет по учебной практике
ПК 5.2. Осуществляет операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	- проводит расчет аналитических показателей; - проверяет операции по существу; - отражает операции с денежными средствами в журнале хозяйственных операций	
ПК 5.3. Работает с формами кассовых и банковских документов:	- оформляет унифицированную форму № КО-1; - оформляет унифицированную форму № КО-2.	
ПК 5.4. Ведет кассовую книгу, составляет кассовую отчетность	- заполняет на основании ПКО и РКО кассовую книгу	
ПК 5.5. Работает с ЭВМ, знает правила её технической документации	- работа в программе 1С: Бухгалтерия 8.2 по кассовым операциям	

7. Перечень заданий учебной практики

Оформить пакет документов по кассе организации: ПКО, РКО, кассовую книгу, учетные регистры по кассе (счет №50).

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 2017 г.

Хозяйственные операции по кассе за условный отчетный период должны отражать:

- получение средств в кассу от подотчетных лиц;
- выдача средств из кассы в подотчет;
- получение средств выручки от покупателей;
- получение средств с расчетного счета в кассу;
- сдача средств с кассы на расчетный счет;
- выдача с кассы заработной платы.

Оформить пакет документов кассира-операциониста:

- журнал кассира - операциониста (ф. КМ-4);

- справка-отчет кассира - операциониста (ф. КМ-6);
- сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (ф. КМ-7);
- акт о возврате денежных сумм покупателю по неиспользованным кассовым чекам (ф. КМ-3).

Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1. Основная литература и источники (нормативно – правовые акты):

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М.: Эксмо, 2011. – 80 с.
2. Аветисян, А.С. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие / А.С.Аветисян. – М.: Проспект, 2016. – 304 с.
3. Анциферова, И.В. Бухгалтерский учет: Практикум / И.В.Анциферова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 368 с.
4. Бабаев, Ю.А., Петров, А.М. Теория бухгалтерского учета: учебник / под ред. Ю.А.Бабаева. -5-е издание, переработана и дополнена. – М.: Проспект, 2016. – 240 с.

8.2. Дополнительная литература

1. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие для вузов /Н.П. Кондраков. – 4 – е изд. перераб. и доп. – М: ИНФРА – М, 2011. – 592 с.
2. Бухгалтерский учет: учебник для вузов/ под ред. Ю.А. Бабаева. – М.: ЮНИТИ, 2010. – 476 с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для вузов / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. –15 – е изд. перераб. и доп. – Ростов - Н/Д: Феникс – 2012. – 504 с.

8.3. Интернет-ресурсы

1. Дараева, Ю.А.Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: конспект лекций./Ю.А. Дараева.-М.: Эксмо, 2010.- **Режим доступа:** <http://www.twirpx.com/file/526425/>
2. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] / Н.А.Лытнева, Л.И.Малявкина, Т.В. Федорова - М.: Форум: Инфра - М, 2010. - **Режим доступа:** <http://www.alleng.ru/d/econ-fin/econ-fin025.htm>
- 3.Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс] / Н.В.Пошерстник, М.С.Мейксин. – 14-е изд. – СПб.: Герда, 2011. –**Режим доступа:** <http://www.alleng.ru/d/econ-fin/econ-fin034.htm>
- 4.Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»
- 5.Справочно-правовая система «консультантПлюс»

8.4. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического

материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Microsoft Word, Microsoft Excel – версии не ниже 2007 года, мультимедийное оборудование, которое включает экран, проектор, ноутбук и программа 1С:Предприятие, которая предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета в организации.

9. Кадровое обеспечение практики

Учебная практика в рамках ПМ.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих требует наличия учебной лаборатории, учебно-методический комплекса ПМ.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, рабочей программы учебной практики по ПМ.5, календарно-тематический план учебной практики; технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор и программа 1С: Предприятие для автоматизации бухгалтерского и налогового учета на предприятиях.