

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ А.А. Паршина

**Учебная практика  
программа практики**

Закреплена за кафедрой	<b>Экономика и таможенное дело (СПО)</b>
Учебный план	38.02.01-ЗФО 9 кл. 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению)
Квалификация	бухгалтер
Форма обучения	заочная
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Вид практики	Учебная
Форма проведения	непрерывно
Объём практики	0
Продолжительность в часах/неделях	72/ 2

**Распределение часов практики**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5(3.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			72	72

Программу составил(и):

*к.э.н.,препод. Оленева С.В.*

Рецензент(ы):

*к.э.н., проф. Епифанова Т.В.*

Программа практики

**Учебная практика**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

38.02.01-3ФО 9 кл.

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35 .

Программа одобрена на заседании кафедры

**Экономика и таможенное дело (СПО)**

Протокол от 29.06.2023 № 35

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Директор колледжа Грищенко М.А.

**ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

1 Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок. Часть УП.05.01

**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

1	Документационное обеспечение управления
2	История
3	Математика
4	Основы бухгалтерского учета
5	Основы предпринимательской деятельности
6	Основы философии
7	Статистика

**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:**

1	Аудит
2	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
3	Менеджмент
4	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
5	Производственная практика (практика по профилю специальности)
6	Психология общения
7	Защита выпускной квалификационной работы, включая демонстрационный экзамен
8	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
9	Подготовка выпускной квалификационной работы
10	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
11	Производственная практика (практика по профилю специальности)
12	Производственная практика (практика по профилю специальности)
13	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

**КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОК 01.:** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

**ОК 02.:** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

**ОК 03.:** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

**ОК 04.:** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

**ОК 05.:** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

**ОК 09.:** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

**ОК 10.:** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

**ОК 11.:** Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**ПК 1.1.:** Обращивать первичные бухгалтерские документы;

**ПК 1.3.:** Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

**ПК 2.2.:** Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

**ПК 2.3.:** Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

**ПК 2.4.:** Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

**1 Знать:**

- |     |  |
|-----|--|
| 1.1 | нормативно-правовые акты, положения и инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; |
| 1.2 | формы кассовых и банковских документов;  |

1.3	правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг;
1.4	порядок оформления приходных и расходных документов;
1.5	лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
1.6	порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности;
1.7	основы организации труда;
1.8	правила эксплуатации вычислительной техники;
1.9	основы законодательства о труде;

1.10	правила внутреннего трудового распорядка;
1.11	правила и нормы охраны труда.
<b>2</b>	<b>Уметь:</b>
2.1	осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
2.2	получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
2.3	вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
2.4	составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые;
2.5	передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
2.6	составлять кассовую отчётность.
<b>3</b>	<b>Иметь практический опыт:</b>
3.1	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;
3.2	эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей.

#### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1.						
1.1	Цели и задачи учебной практики. Ознакомление с программой практики. /Пр/	4	1	ОК 01.,ОК 02., ОК 03.,ОК 04., ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ОК 11., ПК 1.1.,ПК 1.3., ПК 2.2.,ПК 2.3., ПК 2.4.	Л1.1,Л2.1		
1.1	Общее знакомство с организацией (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. /Пр/	4	5	ОК 01.,ОК 02., ОК 03.,ОК 04., ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ОК 11., ПК 1.1.,ПК 1.3., ПК 2.2.,ПК 2.3., ПК 2.4.	Л1.1,Л2.1		
1.1	Изучение структуры бухгалтерского аппарата организации, должностных инструкций работников, круга их обязанностей, прав и ответственности, их профессионально-квалификационного уровня. Изучение действующего законодательства, нормативно-правовой базы данной организации в области ведения кассовых операций. Изучение используемых информационных технологий, профессионального программного обеспечения. /Пр/	4	6	ОК 01.,ОК 02., ОК 03.,ОК 04., ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ОК 11., ПК 1.1.,ПК 1.3., ПК 2.2.,ПК 2.3., ПК 2.4.	Л1.1,Л2.1		

1.1	<p>Участие в осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, получение практических навыков: организации рабочего места кассира, соблюдения требований, предъявляемых к обустройству кассового помещения; проведения операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе, оформления кассовой заявки; правильного оформления приходных и расходных документов, авансового отчета, платежной ведомости, ведения кассового журнала и составления кассовой отчетности; сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; получения по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка; проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой, организации работы с неплатежной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью; проверки и бухгалтерской обработки кассовых документов: проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, осуществление таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов, анализа и исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; группировки документов и порядок хранения кассовых документов: составления номенклатуры дел, заполнение учетных регистров, подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. (Пр/</p>	4	40	<p>ОК 01.,ОК 02., ОК 03.,ОК 04., ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ОК 11., ПК 1.1.,ПК 1.3., ПК 2.2.,ПК 2.3., ПК 2.4.</p>	Л1.1,Л2.1		
-----	--	---	----	--	-----------	--	--

1.1	Участие в эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживании покупателей, получение практических навыков: работы на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах; пользования терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; распознавания платежеспособности государственных денежных знаков; расчетов наличными с применением ККТ: оформления операций наличными с применением ККТ, заполнения журнала кассира-операциониста, оформления возврата денежных сумм покупателями, составления справки-отчет кассира- операциониста; обслуживания покупателей, предоставления достоверной информации о качестве, потребительских свойствах товаров; приемки товаров по количеству и качеству: применения нормативной документации при проверке количества и качества товаров, оформления товарно-сопроводительных документов; привлечения внимания потребителей к товару; выявления потребностей спроса на товары взвешивания товаров отдельных товарных групп. /Пр/	4	8	ОК 01.,ОК 02., ОК 03.,ОК 04., ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ОК 11., ПК 1.1.,ПК 1.3., ПК 2.2.,ПК 2.3., ПК 2.4.	Л1.1,Л2.1		
1.1	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. /Пр/	4	10	ОК 01.,ОК 02., ОК 03.,ОК 04., ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ОК 11., ПК 1.1.,ПК 1.3., ПК 2.2.,ПК 2.3., ПК 2.4.	Л1.1,Л2.1		
1.1	Защита отчетности по учебной практике. /Пр/	4	2	ОК 01.,ОК 02., ОК 03.,ОК 04., ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ОК 11., ПК 1.1.,ПК 1.3., ПК 2.2.,ПК 2.3., ПК 2.4.	Л1.1,Л2.1		
1.2	/ЗачётСОц/	4		ОК 01.,ОК 02., ОК 03.,ОК 04., ОК 05.,ОК 09., ОК 10.,ОК 11., ПК 1.1.,ПК 1.3., ПК 2.2.,ПК 2.3., ПК 2.4.	Л1.1,Л2.1		

## ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

закрепление имеющихся теоретических знаний и практических умений, формирование навыков осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, а также эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей;

формирование у обучающихся представления о профессиональной деятельности кассира;

анализ нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих ведение кассовых операций в Российской Федерации.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Рекомендуемая литература

#### Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Памбухчиянц О.В.	Технология розничной торговли: учебник	Москва: Дашков и К°, 2019

#### Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ткачева Г.В., Гурбо Н.М., Чукаева Л.Н., Юркевич Г.М.	Продавец, контроллер-кассир. Основы профессиональной деятельности. Учебное пособие	Москва: Владос, 2015

**Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

#### Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
2	Информационная справочная система «Гарант»

### МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
---	------------	--------------	----	-------	-----

23 а	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 14 шт., стул – 26 шт., доска – 1 шт.		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.lc Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3  Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	