

Методические рекомендации по выполнению заданий по учебной практике разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению


Разработчики:

Донкова Надежда Владимировна, преподаватель ВКК

Методические рекомендации по выполнению заданий по учебной практике рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от «06» сентября 2023 г. № 3

Председатель предметной (цикловой)
комиссии

 — О.О. Чудинов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	7
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика студентов является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

Видами практики студентов, осваивающих образовательную программу СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие виды: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю) и преддипломная практика.

Учебным планом для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению, предусмотрена учебная практика по ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Цель практики – освоение студентами основного вида профессиональной деятельности - документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать 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;

Содержание учебной практики определяет рабочая программа профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Руководители практики от филиала на основании рабочих программ профессиональных модулей разрабатывают рабочую программу учебной практики, которая рассматривается на предметной (цикловой) комиссии, согласовывается с работодателями и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Руководители практики от филиала на основании рабочей программы учебной практики модуля разрабатывают рабочие программы практики, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, и утверждаются заместителем директора по учебно – методической работе.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс МДК 06.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на занятии и получить следующую информацию от ведущего преподавателя:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении практики.
2. Методические рекомендации выполнения учебной практики (в печатном или электронном виде).
3. Задание на учебную практику.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. На протяжении всего периода учебной практики студент должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю и защитить его. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

3.2. Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня учебной практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический, и другой иллюстрированный материалы в печатном или электронном виде.

Отчет по учебной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Задания, выполненные в электронном виде, записываются на диск, который прикладывается к отчету. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом процессоре («Times New Roman» 14 шрифтом через полуторный интервал, выравнивание по ширине). Поля составляют: левое – 30 мм., справа – 15 мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 12,5 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

3.3 Оформление отчёта по учебной практике

Титульный лист — это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида учебной практики по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), ФИО

студента, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно практическому заданию.

Отчет сдается также в электронном виде.

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Междисциплинарный курс 06.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.

Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.

Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Правила организации кассы на предприятии. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.

Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов. Понятие денежных документов их виды. Требования к ведению кассовой книги и хранению денег и денежных документов.

Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Пластиковые карты и работа с ними. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов.

Тема 3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. О правилах определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).

Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. О правилах определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Понятие ревизии кассы и контроль соблюдения кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций, проведению ревизии кассы.

Варианты заданий представлены в Приложении №1.

Кроме заданий по темам МДК 06.01, обучающийся в письменном виде выполняет индивидуальное задание – теоретический вопрос по курсу МДК 06.01. (Приложение №2).

Индивидуальное задание выдается каждому студенту перед практикой, утверждается председателем цикловой комиссии. Выполненное задание отражается в отчете по учебной практике по профессиональному модулю.

Студенту необходимо выполнить задание, провести анализ, документально оформить операции по сохранности денежных средств, при хранении и транспортировке.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании учебной практики студент должен сдать дифференцированный зачет. Основанием для допуска студента к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной практике в соответствии с требованиями, приведенными выше.

В результате защиты отчета о практике студент получает оценку.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики студент допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы по программе практики студент допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о практической деятельности.