

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению
учебной практики

Профессиональный модуль	ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению)

Самара–2018

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
междисциплинарных курсов
Протокол от «29» августа 20 18 г.
№ 1
Председатель В.В. Вишневецкая Н.В. Вишневецкая

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)

Составитель:

Павлова И.А. – преподаватель Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Требования к содержанию практики регламентированы:

– федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

– профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12. 2014 г. №1061н;

– учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

– рабочей программой ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

– настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих учебным планом предусмотрена учебная практика.

Учебная практика направлена на приобретение практических навыков для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД Выполнение работ по профессии «Кассир»:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 9	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.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 6.3	Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации
ПК 6.6	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими документам по ведению кассовых операций

А также освоения трудовых функций:

- 3.1.1. Принятие к учету первичных учетных и документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- 3.1.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
- 3.1.3 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

В рамках учебной практики обучающийся знакомится с организацией бухгалтерской службы на предприятии, связью бухгалтерской службы с кассой предприятия. В период прохождения практики обучающийся формирует первичные бухгалтерские документы и учетные регистры в электронном виде. Прохождение учебной практики повышает качество профессиональной подготовки обучающегося, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии «Кассир» и освоения трудовых функций: 3.1.1. Принятие к учету первичных учетных и документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; 3.1.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни; 3.1.3 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни. Учебная практика является ключевым этапом формирования компетенций.

Цели учебной практики:

1. Формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным модулем Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, предусмотренных ФГОС СПО:

– Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Оценка результатов учебной практика:

Компетенции	Результат освоения компетенций
Профессиональные компетенции	
ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Применение инструкций и рекомендаций в разработке Положения по кассе. Разработка приложений к Учетной политике в рамках работы кассы.
ПК 6.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы	Формирование и бухгалтерская обработка кассовых документов, выписок банка с расчетного счета, заполнение платежных поручений, формирование учетных регистров
ПК 6.3 Оформлять денежные и кассовые документы.	Формирование и бухгалтерская обработка кассовых документов, выписок банка с расчетного счета, заполнение платежных поручений, формирование учетных регистров
ПК 6.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Формирование отчетов кассира по различным хозяйственным операциям.
ПК 6.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	Разработка инструкции по работе с ККМ. Техническая документация по работе с ККМ.
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при документировании активов организации Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач

различным контекстам	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Демонстрация уважительного отношения к своей стране, к природе, к обучающимся, преподавателям и руководителям практики в ходе обучения
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; использование справочно-правовой системы КонсультантПлюс для реализации профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий учебной практики позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и освоить трудовые функции: 3.1.1. Принятие к учету первичных учетных и документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; 3.1.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни; 3.1.3 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни, а также способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Учебная практика по ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих осуществляется в учебном заведении в кабинете «Бухгалтерской (финансово) отчетности и аудита».

Технические средства обучения:

Специализированная мебель:

Стол (учительский)

Стол студенческий (двухместный)

Стулья

Доска меловая

Кафедра

Шкаф

Информационные стенды

Технические средства обучения:

Мультимедиа проектор – переносной

Экран переносной

Ноутбук

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита ESET NOD32

2) Windows, Microsoft Office

3) СПС КонсультантПлюс

Учебная аудитория обеспечена доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета

Учебную практику студенты проходят в учебных аудиториях колледжа, тренируя навыки работы кассира. В период практики кассира, обучающийся должен выполнить задания в соответствии с утвержденной программой учебной практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее руководство учебной практикой осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает общий план проведения практик, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практик, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест учебной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от колледжа.

Перед началом учебной практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления 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.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, в образовательном учреждении.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-методической работе и/или заведующему отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной практики.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить индивидуальное задание по учебной практике;
- получить методические рекомендации по учебной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение учебной практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчёта и свой индивидуальный план прохождения практики;
- пройти инструктаж техники безопасности.

В процессе прохождения учебной практики обучающиеся 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;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

По завершению практики обучающиеся должны:

- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических указаниях по практике.

Обязанности руководителя учебной практики от филиала:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- выдает обучающимся индивидуальное задание на учебную практику;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;

- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по учебной практике на основе аттестационного листа–характеристики с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения учебной практики перед руководством колледжа.