

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.07.2024 14:47:44

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a16090644b53d8986ab6235891f268f915a1351aae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Факультет среднего профессионального образования

Утверждаю:
Декан факультета среднего
профессионального образования
Г.В. Бражник
«29» мая 2024 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовый уровень)

п. Майский, 2024

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 года «О практической подготовке обучающихся», «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО, Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина», «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета им. В.Я. Горина».

Организация - разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Разработчик: Голованева Е. А. – преподаватель кафедры экономики, к. э. н.

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена

 Л.И. Смурова

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

«15» мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой  Е.А. Голованева

Одобрена методической комиссией факультета среднего профессионального образования

«29» мая 2024 г., протокол № 9-а

Председатель методической комиссии  В.В. Бодина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ. ПРАКТИКИ...7	
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИ- ПРАКТИ- КИ.....	7
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....7	
5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....8	
6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....9	
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	10

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в составе профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) *Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обработать 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.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам учебной практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений:

- ✓ принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- ✓ проводить формальную проверку документов, проверку по существу,

- арифметическую проверку;
- ✓ организовывать документооборот;
- ✓ заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- ✓ исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- ✓ проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- ✓ учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- ✓ оформлять денежные и кассовые документы;
- ✓ заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- ✓ руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- ✓ проводить физический подсчет активов.

приобретение первоначального практического опыта:

- ✓ документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
 - ✓ выполнении контрольных процедур и их документировании;
- для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций

1.3.Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является получение первоначального практического опыта в овладении обучающимися вида профессиональной деятельности *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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;
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на базе Белгородского ГАУ в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики 2 недели (72 часа).

Ответственность за организацию и проведение учебной практики несет выпускающая кафедра.

За неделю до начала практики проводится собрание обучающихся, на котором им разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой обучающимися на защиту практики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

До начала практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у руководителя практики;
- принять участие в собрании обучающихся;

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;

- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;

- рационально распределить время для своевременной подготовки отчета о прохождении практики.

По окончании практики обучающийся обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководителем практики назначается преподаватель, ведущий МДК в составе соответствующего профессионального модуля.

Руководитель практики обязан:

- разработать программу практики и обеспечить её выполнение;

- провести организационное собрание с обучающимися;

- провести инструктаж обучающихся по технике безопасности;

- контролировать посещаемость обучающихся;

- оказывать обучающимся методическую помощь по выполнению программы практики.

- изучить отчетную документацию обучающегося о практике и принять решение о допуске (или не допуске) его к защите отчета по практике;

- организовать и провести процедуру защиты отчета;

- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения обучающимися учебной практики.

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики обучающийся осваивает виды работ, которые практикант непосредственно выполняет на своем рабочем месте:

Код компетенции	Вид работы	Содержание работы	Объем часов практики
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Сформировать приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер исходя из различных каналов поступления и выдачи наличных денег. Оформить чек денежный на получение денежных средств с расчетного счета. Оформить объявление на взнос наличными при перечислении денежных средств из кассы на расчетный счет. Формировать в компьютерной бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия» приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, кассовую книгу, отчет кас-	20

		<p>сира, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, оборотно-сальдовую ведомость по счету 50, 51, карточку счета 50, 51, анализ счета 50, 51, журнал-ордер и ведомость по счету 50, 51.</p> <p>Сформировать платежное поручение вручную и в компьютерной бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия» при перечислении денежных средств с расчетного счета при погашении задолженность по налогам, отчислениям во внебюджетные фонды, перед поставщиками.</p>	
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<p>Составить корреспонденцию счетов по поступлению и выдаче денежных средств из кассы. Составить корреспонденцию по начислению налогов и перечислению их в бюджеты различных уровней.</p> <p>Оформить пакет документов кассира-операциониста. Применить ККМ при получении наличных денег у населения. Сформировать кассовые чеки по представленным заданиям. Сформировать X-отчет, Z-отчет. Заполнить журнал кассира-операциониста.</p>	20
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	6
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Провести инвентаризацию кассы и денежных документов. Составить приказ на проведение инвентаризации по форме ИНВ-22, акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15). Раскрыть мероприятия по обеспечению сохранности денег в кассе. Проанализировать направления списания выявленной недостачи и причины ее возникновения.	10
ПК 2.4.	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	10

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	1
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	1
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	1
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	1
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	1
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	1
		Всего	72

6. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Защита отчетов по учебной практике проходит на выпускающей кафедре. Результатом защиты является оценка в форме зачета.

Отчет о прохождении учебной практики должен соответствовать следующим требованиям:

- отчет составляется на стандартных листах формата А4 (страницы нумеруются)

- титульный лист должен содержать следующие основные сведения: наименование вуза, название отчета, ф.и.о. обучающегося, место прохождения практики, руководитель практики от университета (Приложение 1);

- дневник прохождения учебной практики (Приложение 2);

Отчет подписывается обучающимся и сдается на кафедру не позднее даты утвержденной планом учебного процесса.

Требования к отчету о практике:

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее и нижнее, - 2 см., левое –2,5 см, правое - 1,5 см, шрифт - TimesNewRoman , кегль шрифта –14, Формат А-4.

Структура отчета:

- Титульный лист (приложение 1)
- Содержание (приложение 2)
- Введение

Во введении необходимо указать сроки практики, место прохождения практики, цели практики.

- Основной текст отчета
- Выводы

В выводах обучающийся описывает полученные навыки, умения.

- Список литературы

Отчет подписывается практикантом.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Зарегистрировано № _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись (расшифровка подписи))

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я.ГОРИНА»
(Белгородский ГАУ)

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО обучающегося полностью)

Специальность _____
(код и наименование)

(код и наименование профессионального модуля)

Обучающегося(-йся) факультета среднего профессионального образования

_____ курса _____ группы форма обучения _____

Место практики _____

(название организации, адрес)

Сроки практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Майский, 20__ г

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	Введение
2	Основная часть
3	Выводы
4	Список литературы
5	Приложения

1. Введение

Цели и задачи учебной практики по профессиональному модулю

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения: *(из стандарта по модулю)*
- приобретение необходимых умений *(из стандарта по модулю)*
- приобретение практического опыта: *(из стандарта по модулю)*

Задачи производственной практики:

- приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности
-

(из стандарта по модулю)

для формирования общих компетенций: *(из стандарта по модулю)*
и профессиональных компетенций *(из стандарта по модулю)*

2. Основная часть

Отчёт о выполнении ежедневных заданий и описание изученных и отработанных задач, включая ситуационные, связанных с освоением профессиональных компетенций, изложенных в программе практики;

3. Выводы

Выводы должны соответствовать целям и задачам практики, сформулированы кратко и чётко.

4. Список использованных источников

Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 5.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О

