

Рубцовский индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Рабочая программа практики ПМ.5.УП.2

Вид	Учебная практика
Тип	Учебная практика

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.02.01**
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: **Бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	старший преподаватель	Е.В. Дирша
Согласовал	Зав. кафедрой «ЭиУ»	В.В. Углинская
	Декан ТФ	Ю.В. Казанцева
	руководитель ОПОП СПО	О.А. Чиркова

г. Рубцовск

1. ВИД, ТИП, СПОСОБ и ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид: Учебная практика

Тип: Учебная практика

Способ: стационарная и (или) выездная

Форма проведения: путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом

Форма реализации: практическая подготовка

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<input type="checkbox"/> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	<input type="checkbox"/> принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; <input type="checkbox"/> проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	
ОК 02	Использовать системные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> оформление форм кассовых и банковских документов; <input type="checkbox"/> оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	<input type="checkbox"/> составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; <input type="checkbox"/> проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; <input type="checkbox"/> проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<input type="checkbox"/> организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы	<input type="checkbox"/> работать с безналичными формами расчетов; <input type="checkbox"/> работать с контрольно-кассовой техникой; <input type="checkbox"/> принимать участие в проведении инвентаризации кассы	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в	<input type="checkbox"/> организацию расчетов с	<input type="checkbox"/> осуществлять расчеты с	

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
	коллективе и команде	подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<input type="checkbox"/> формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; <input type="checkbox"/> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; <input type="checkbox"/> правила проведения инвентаризации кассы	<input type="checkbox"/> проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; <input type="checkbox"/> принимать участие в проведении инвентаризации кассы	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<input type="checkbox"/> группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; <input type="checkbox"/> таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; <input type="checkbox"/> правила ведения кассовой книги;	<input type="checkbox"/> проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; <input type="checkbox"/> проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<input type="checkbox"/> обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; <input type="checkbox"/> порядок работы по безналичным расчетам; <input type="checkbox"/> организацию работы с ККТ; <input type="checkbox"/> правила проведения инвентаризации кассы	<input type="checkbox"/> проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; <input type="checkbox"/> осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; <input type="checkbox"/> работать с безналичными формами расчетов;	практические умения и знания формируются на практических занятиях

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		<input type="checkbox"/> оформление форм кассовых и банковских документов; <input type="checkbox"/> оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	<input type="checkbox"/> работать с контрольно-кассовой техникой;	

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общий объем практики – 36 ч. (1 неделя)

Форма промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Семестр: 6

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Разделы (этапы) практики	Содержание этапа практики
1. Решение организационных вопросов оформления на предприятие, прикрепление к руководителю практики от предприятия, общее знакомство с предприятием и характером его деятельности {беседа} (2ч.) [1,2,3]	Решение организационных вопросов оформления на предприятие, прикрепление к руководителю практики от предприятия, общее знакомство с предприятием и характером его деятельности
2. Инструктаж по технике безопасности {беседа} (2ч.) [1,2,3]	Инструктаж по технике безопасности
3. Выполнение производственных заданий {тренинг} (30ч.) [1,2,3]	Выполнение производственных заданий
4. Защита практики {беседа} (2ч.) [1,2,3]	Защита практики

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебно-практическое пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803> (дата обращения: 23.07.2024). – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература

2. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904> (дата обращения: 23.07.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст : электронный.

в) ресурсы сети «Интернет»

3. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
виртуальный аналог специально оборудованных помещений
лаборатории
мастерские
помещения для воспитательной, самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения курсового проектирования (выполнения курсовых работ)
учебные аудитории для проведения лабораторных занятий
учебные аудитории для проведения практических занятий
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
учебные аудитории для проведения уроков

При организации практики АлтГТУ или профильные организации предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, указанные в задании на практику.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Учебная практика (далее практика) реализуется в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Практика является обязательной частью образовательной программы по специальности и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их поэтапное усложнение;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением и закрепления теоретических знаний, полученных студентами в ходе изучения профессиональных дисциплин.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей по специальности по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и/или профессиональных компетенций по специальности.

Основными задачами практики являются:

- повышение качества профессиональной подготовки студентов;
- усиление связи теоретического обучения с практической деятельностью; овладение производственными навыками и современными технологиями;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- закрепление полученных теоретических знаний, на основе практического участия в процессе обучения;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчёта по практике.

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчёту по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности для обучающихся. - делает отметку о прохождении инструктажа на бланке индивидуального задания

Перед началом практики студент должен:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить индивидуальное задание на практику;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики студент должен:

- выполнять все задания и работы согласно программе практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в организации;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- в течение всего периода практики накапливать материал для составления отчёта;
- поддерживать контакты с руководителем практики от колледжа, а в случае, возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно;

- выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы; принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от колледжа и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий.

По завершении практики студент сдаёт:

- индивидуальное задание, оформленное в соответствии с установленными требованиями, заверенное печатью организации и подписью руководителя практики от организации;
- отчёт о прохождении практики, подписанным руководителем практики от организации и заверенным печатью.

Отчёт по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчёт составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики в соответствии с программой практики, и оформляется за 2-4 дня до завершения практики. Описания в отчёте должны быть сжатыми, ясными и сопровождаться схемами, графиками, цифровыми данными.

Структурными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- содержание;
- текстовая часть;
- список использованной литературы;
- приложения.

Отчёт проверяется руководителем практики от предприятия и обязательно заверяется печатью.

Итогом завершения практики является дифференцированный зачёт. Итоговая дифференцированная оценка студенту выставляется с учётом:

- отчёта о прохождении практики;
- результатов защиты практики.