

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Беловский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»  
Кафедра экономических наук и информационных технологий



УТВЕРЖДАЮ

Директор, к.т.н., доцент

В.А. Саркисян

27.02.2019 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01**  
*профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или  
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*  

---

*наименование дисциплины*

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

уровень образования среднее общее образование

Форма обучения

Очная, заочная

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

Учебная практика профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Целью учебной практики** является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ОП СПО ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности для освоения квалификации бухгалтера.

**Задачей учебной практики** является освоение вида профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии 23369 «Кассир», т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», предусмотренного ФГОС СПО.

### 1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и институтом.

Способ проведения практики – стационарный.

Учебная практика проводится в лаборатории «Учебная бухгалтерия». При проведении учебной практики учебная группа делится на подгруппы: одна подгруппа выполняет практические задания в программе 1С: Бухгалтерия в соответствии с программой практики, вторая подгруппа выполняет письменные задания в учебной аудитории. Ежедневно виды деятельности подгрупп меняются.

### 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (далее – ППССЗ)

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компе	Результаты освоения ООП	Перечень планируемых результатов обучения
-----------	-------------------------	---

тенци и	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение работ по профессии кассир;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда</li> <li>- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> <li>- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате</li> </ul>	
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;		
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;		
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций		
ПК 5.2.	Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.		
ПК	Оформлять		

5.3.	документы по кассовым операциям: составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	работ и услуг предприятия; <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li> <li>- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>- передавать денежные средства инкассаторам;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге</li> <li>- пользоваться ПК, ККТ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;</li> <li>- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету.</li> </ul>
ПК 5.4.	Работать с ККТ, знать правила ее технической документации.	

### 3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Учебная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и институтом.

Учебная практика реализуется при освоении профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»: МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; при написании выпускной квалификационной работы.

### 4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Продолжительность практики 1 ½ недели (54 часа).

### 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код компетенций	Наименование профессиональных модулей	Количество часов	Виды работ
ОК 1-11 ПК 5.1-5.4	ПМ.05 «Выполнение	54/ 1 ½	<b>МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии рабочего 23369 «Кассир»</b>

	<p>работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК 05.01. «Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение должностных обязанностей кассира.</li> <li>2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>3. Изучение организации кассы на предприятии.</li> <li>4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li> <li>8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</li> <li>9. Изучение правил работы на ККМ.</li> <li>10. Изучение инструкции для кассира.</li> <li>11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li> <li>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li> <li>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</li> <li>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li> <li>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li> <li>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</li> <li>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</li> </ol> <p>Промежуточная аттестация в форме диффер. зачета</p>
--	--	---

Содержание обучения по учебной практике:

1. Собрание по практике. Вводный инструктаж по технике безопасности.
2. Обзорные экскурсии в организации – базы практики. История организации и краткая характеристика деятельности предприятия.
3. Структура организации. Ознакомление с целью и функциями деятельности бухгалтерии.
4. Осуществление видов работ по МДК 05.01. Выполнение работ по

профессии 23369 «Кассир». Обобщение материалов. Оформление дневника и отчета по практике.

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Результатом отчетности по учебной практике является – Отчет по практике.

К отчету по учебной практике прилагаются следующие документы:

- 1) аттестационный лист;
- 2) дневник практики;
- 3) календарный план.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части) / и ее формулировка – по желанию	Формы текущего контроля
<b>1</b>	<b>Предварительный этап</b>	ОК 1-ОК 11 ПК 5.1-5.4	
1.1	Собрание по практике		Отметка о присутствии на собрании
1.2	Вводный инструктаж по технике безопасности		Заполнение журнала по технике безопасности
<b>2</b>	<b>Экспериментальный этап</b>		
2.1	Обзорные экскурсии в организации – базы практики		Заполнение дневника практики
2.2	История организации и краткая характеристика деятельности предприятия		Письменный отчет о выполнении задания
2.3	Структура организации. Ознакомление с целью и функциями деятельности бухгалтерии		Письменный отчет о выполнении задания
2.4	Осуществление видов работ по МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии рабочего 23369 «Кассир»		Письменный отчет о выполнении задания
<b>3</b>	<b>Итоговый этап</b>		
3.1	Обобщение материалов. Оформление дневника и отчета по практике		Документы, формы стат. и внутренней отчетности. Итоговый отчет

3.2	Защита отчетов по практике		Дифференцированный зачет
-----	----------------------------	--	--------------------------

## **7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы**

### **7.2.1. Дифференцированный зачёт**

#### а) типовые задания (ведение дневника на практике)

Студент, прибывший в организацию для прохождения практики, обязан вести дневник и отражать в нем:

- календарный план работы студента;
- содержание практических заданий;
- записи о работах, выполненных во время прохождения практики;
- производственные экскурсии;
- лекции, доклады, беседы, прослушанные студентом во время практики;
- общественная работа студента.

#### б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Получение студентом-практикантом аттестационного листа руководителя практики от предприятия, учреждения, организации, в которой содержится оценка выполнения программы практики и практических заданий, отношение студента к работе, участие в общественной жизни коллектива. Аттестационный лист заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия (канцелярской или отдела кадров).

#### в) описание шкалы оценивания

Наличие аттестационного листа с положительной характеристикой профессиональной деятельности обучающегося.

### **7.2.2. Осуществление видов работ по МДК 05.01. Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир».**

#### а) типовые задания

Наименование тем	Примерное содержание учебных занятий
Введение	Цели и задачи учебной практики.
Краткая характеристика предприятия.	- ознакомление с историей предприятия, формой собственности, видами деятельности. - структура организации. - ознакомление с целью и функциями деятельности бухгалтерии.

<p>Правила организации наличного денежного обращения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>- изучение правил осуществления наличных расчетов в организации;</li> <li>- постановка работы кассы на предприятии;</li> <li>- оформление на работу кассира: приказ о назначении кассира, о совмещении должностей;</li> <li>- должностная инструкция, договор о полной материальной ответственности, осуществление взысканий;</li> </ul>
<p>Документальное оформление приема и выдачи денежных средств</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документальное оформление кассовых операций;</li> <li>- составление журнала регистрации хозяйственных операций по движению денежных средств в кассе организации, записи на счете 50 «Касса» и корреспондирующих с ним счетах</li> <li>- утверждение лимита кассы: пример и образец расчета</li> <li>- организация работы касс в обособленных подразделениях</li> <li>- ведение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов;</li> <li>- оформление выдачи заработной платы из кассы: подписи должностных лиц и работников, депонирование невыданных средств;</li> <li>- практикум по учету депонированной заработной платы;</li> <li>- выдача подотчетных сумм, возвратной финансовой помощи, займа, пособия;</li> <li>- оформление авансовых отчетов; возврат неиспользованного аванса, взыскание невозвращенных в срок подотчетных сумм;</li> <li>- валютная касса, порядок внесения валютных средств в кассу предприятия и выдачи её работнику; ограничения обращения наличной валюты</li> <li>- порядок хранения денежных документов в кассе, учет их на счетах, осуществление выдачи, отчет ответственных лиц.</li> </ul>
<p>Ведение кассовой книги и хранение денег в кассе.</p>	<p>ведение кассовой книги, в том числе в электронном виде, оформление приходных и расходных кассовых ордеров; составление кассовой отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- признаки платежности банкнот. Фальшивые и поврежденные банкноты: порядок действий кассира, как проводить экспертизу, обмен банкнот;</li> <li>- инкассация и сдача денежных средств в банк;</li> <li>- отражение входящего остатка в выписке, подсчет оборотов по дебету и кредиту счета 51, определение исходящего остатка;</li> <li>- оформление денежных чеков на получение денежных средств с расчетного счета в кассу для выдачи заработной платы работникам организации;</li> <li>- оформление платежного поручения на перечисление в бюджет налога на доходы физических лиц;</li> <li>- составление объявления на взнос наличными в банк депонированной заработной платы;</li> <li>- движение денежных средств на расчетном счете в</li> </ul>



	<p>журнале регистрации хозяйственных операций и записи на счете 51 «Расчетные счета» и корреспондирующих с ним счетах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оприходования выручки</li> <li>- неоприходование, неполное или несвоевременное оприходование выручки, накопление в кассе наличных денег сверх установленных лимитов — санкции за такие нарушения;</li> <li>- расходование наличной выручки без сдачи в банк</li> <li>- об осуществлении наличных расчетов;</li> <li>- о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;</li> <li>- упрощенный порядок ведения кассовых операций;</li> <li>- изменения в порядке кассовых операций;</li> <li>- кассовые операции: типичные нарушения;</li> <li>- проверка наличной выручки инспекторами;</li> <li>- практика проверок кассовой дисциплины.</li> </ul>
Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушения кассира (хищение, кража, кража в крупном и особо крупном размере) и действия руководства и кассира в случаях хищений и краж из кассы</li> <li>- административная и уголовная ответственность кассира;</li> <li>- контроль соблюдения кассовой дисциплины.</li> </ul>
Заключение	Общие выводы по результатам прохождения практики

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Подготовка и предоставление отчета по учебной практике.

в) описание шкалы оценивания

Учебная практика предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов студента. Оценивается отчет о практике по пятибалльной шкале (дифференцированный зачет). Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный результат о работе в аттестационном листе не допускается к защите.

**7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций**

Формой отчетности студента по учебной практики является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачёт по практике.

Общая структура отчета о прохождении учебной практики следующая:

- титульный лист (Приложение А)
- дневник практики (Приложение Б);
- календарь практики (Приложение В);
- аттестационный лист (Приложение Г);
- практическая часть, содержащая выполнение заданий (см. типовые задания);
- список литературы;
- приложения.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом *по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение (например, копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.) могут выноситься в Приложения.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Выравнивание по ширине, отступ слева (абзац) - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы Отчета нумеруют арабскими цифрами. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация начинается с «СОДЕРЖАНИЕ». Порядковый номер страницы печатается по центру верхнего поля.

Главы Отчета должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, располагается по центру листа (полуужирное начертание). Каждая глава начинается с новой страницы. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Сокращение слов и подчеркивание заголовков не допускается. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3. и т.д., например:

*Пример, оформления названия графы и параграфов.*

## Глава 1. Организация наличных расчётов на предприятии

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter)

### 1.1. Документальное оформление кассовых операций

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter)

Текст.....

Оформление табличного материала должно осуществляться в строгом соответствии с требованиями.

*Например,*

Таблица 1 – Журнал регистрации хозяйственных операций

№ п/п	Статьи калькуляции	Сумма, рублей
1	2	3
1	Поступили в кассу денежные средства на выплату заработной платы	100 000

Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение, ею подтверждаемое. Ссылки по тексту на таблицы оформляются: (таблица 1).

**Оформление иллюстраций (рисунков).** Наличие диаграмм, графиков и схем способствует наглядности рассматриваемых положений, облегчает восприятие текста, повышает культуру изложения и позволяет в лаконичной форме отразить полноту знаний студента по исследуемому вопросу. При выполнении графического материала обязательными являются требования аккуратности и лаконизма в выборе средств и цветов оформления иллюстраций. Для каждой группы графического материала применяется отдельная, самостоятельная нумерация, которая размещается под иллюстрацией после перечня условных обозначений.

Все диаграммы, графики и схемы называются рисунками и обозначаются словом «Рисунок».

Рисунки могут быть расположены по тексту работы (как можно ближе к первому упоминанию в тексте) или даны в приложении. Если рисунки позаимствованы, необходимо наличие ссылки на использованный источник.

*Пример оформления рисунков*

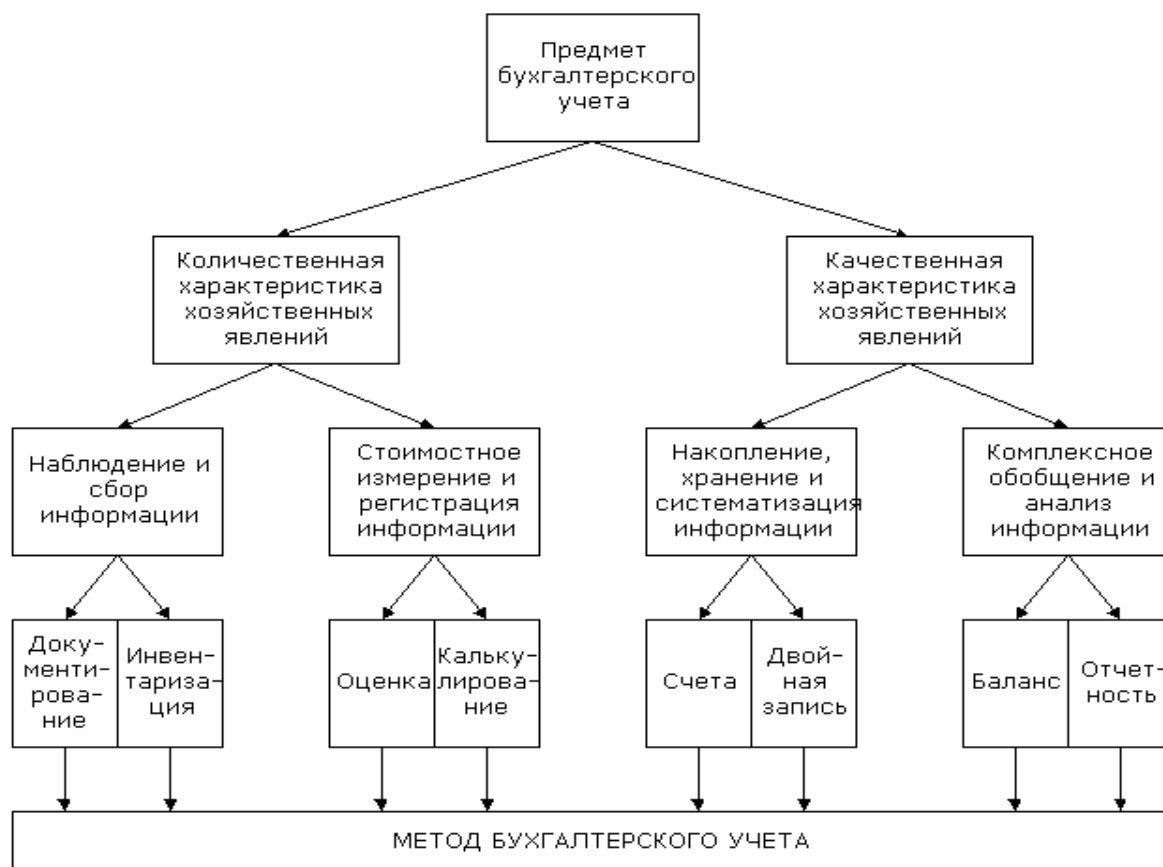


Рисунок 1 - Взаимосвязь предмета и метода бухгалтерского учета

### Примерная структура Отчета о прохождении практики

Введение

Глава 1. Краткая характеристика предприятия

Глава 2. Организация наличных расчетов на предприятии

2.1. Правила организации наличного денежного обращения.

2.2. Документальное оформление приема и выдачи денежных средств.

2.3. Ведение кассовой книги и хранение денег в кассе.

2.4. Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

Заключение

Список литературы

Приложения

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

*а) основная учебная литература:*

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN

978-5-534-02641-2. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49>

2. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник [Электронный ресурс] : учеб. / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 592 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93323> — Загл. с экрана.

**б) дополнительная учебная литература:**

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01071-8. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/3AADAB4D-7C6C-4C0F-A61E-11642E14A781>

2. 4. Шулепова О.П. Учебно-методическое пособие по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / О.П. Шулепова. – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2017. – 112с.

**в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Информационно-правовая база «Консультант Плюс» / <http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал Гарант.Ру / <http://www.garant.ru/>

3. Информационно-аналитическое электронное издание «Бухгалтерия.ру» - <http://www.buhgalteria.ru/>

3. ФНС России / <https://www.nalog.ru/rn42/>

4. Информационно-развлекательный портал для бухгалтера «Проводка.ру» / <http://provodka.ru/>

5. Налог-Налог.ру – налоговые новости и статьи / <http://nalog-nalog.ru/>

6. Российский налоговый портал / <http://taxpravo.ru/>

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (при необходимости)**

1. Механизированные системы обработки учетной информации, применяемые в организации по месту прохождения практики

2. Консультирование посредством электронной почты

3. Использование электронно-библиотечной системы издательства «Юрайт»

4. Информационно-правовая база «Гарант».

5. Информационно-правовая база «Консультант Плюс».

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требования техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, где студенты работают с документами, слушают лекции представителей организации.

Для полноценного прохождения учебной практики необходимо обеспечить доступ студенту к современной аппаратуре (коммуникационному оборудованию, компьютерной технике, периферийной технике и др.), информационным системам, программным продуктам, базам данных и др., используемым студентом для выполнения индивидуальных заданий в рамках прохождения учебной практики.

## **11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ**

### **11.1. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится на 1 курсе во 2 семестре (очная форма обучения), на 2 курсе в 3 семестре (заочная форма обучения).

Таблица 1 - Места проведения практик

№ п/п	Место проведения практики
1	Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»

Студенты могут самостоятельно определить место прохождения практики, согласовывая свой выбор с руководителем практики от кафедры и с руководителем практики от организации. Базами учебной практики в этом случае может быть бухгалтерская служба коммерческой организации.

### **11.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных для

обучения указанных обучающихся. Обучение по образовательной программе инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. В БИФ КемГУ создаются специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости создаются особые дополнительные условия обучения: Для слабовидящих и слепых студентов:

предоставляются учебно-методические материалы шрифтом Arial 22; создаются условия для использования собственных увеличивающих устройств, специальных технических средств, диктофонов; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты; все письменные задания для данной категории студентов озвучиваются. Для глухих и слабослышащих студентов: разрешается пользоваться специальными индивидуальными техническими средствами; используется разнообразный наглядный материал (схемы, таблицы, мультимедийные презентации); в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты; все устные задания предоставляются в письменном виде. Студентам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата: предоставляются мультимедийные материалы по изучаемым дисциплинам; разрешается использование собственных компьютерных средств; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

Составитель программы:

Шулепова О.П., преподаватель кафедры экономических наук и информационных технологий

**Приложение А - Титульный лист**  
Министерство науки и высшего образования РФ  
Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»  
Кафедра экономических наук и информационных технологий

## ОТЧЕТ

**по учебной практике УП.05.01 профессионального модуля  
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих»**

по специальности *38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Выполнено студентом

Группы \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от базы практики:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Руководитель практики  
от БИФ КемГУ:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Отчет защищен \_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_

Белово, 2019



**Приложение Б – Дневник практики**  
Министерство науки и высшего образования РФ  
Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»  
Кафедра экономических наук и информационных технологий

**ДНЕВНИК**

**Учебной практики УП.05.01 профессионального модуля  
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих»**

студента специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
\_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_ курса  
(№ группы) (№ курса)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, очно-заочной, заочной)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Кафедра экономических наук и информационных технологий  
Руководитель практики от БИФ КемГУ \_\_\_\_\_

Место практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия, учреждения, организации, их структурного подразделения)

Руководитель практики от предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

Срок практики по договору \_\_\_\_\_

Белово 2018



Приложение Г – Аттестационный лист  
**Аттестационный лист**  
**Характеристика профессиональной деятельности**  
**обучающегося/студента во время учебной практики УП.05.01**  
**профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или**  
**нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».**

1. ФИО обучающегося /студента, № группы, специальность \_\_\_\_\_

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес \_\_\_\_\_

3. Время проведения практики \_\_\_\_\_

4. Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненный обучающимися во время практики	Код компетенции		Оценка качества выполнения работ (отлично, хорошо, удовл., не выполнении (неудовл.))
	ОК	ПК	
Изучение постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.	ОК 7	ПК 5.1	
Изучение правил осуществления наличных расчетов в организации. Изучение лимита остатков кассовой наличности. Заполнение форм кассовых и банковских документов: расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, авансовый отчет, платежная ведомость, денежный чек, объявление на взнос наличными. Оформление бланков строгой отчетности. Изучить порядок проведения ревизии кассы организации	ОК 4, ОК 8	ПК 1.1 ПК 2.3 ПК 5.2	
Прием денежной наличности при приходным кассовым ордерам. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги. Составление кассовой отчетности. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств.	ОК 3, ОК 5	ПК 1.3 ПК 5.3	
Изучить и иметь навыки работы с ККТ и в программе 1С: Бухгалтерия.	ОК 2, ОК 6, ОК 9-11	ПК 5.4	

5. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

---

---

---

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

*(образовательная организация)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_

*(от предприятия)*

*М. П.*