

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Зав. отделением  Урусов Р.К.
«21» 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики (по профилю специальности)
по профессиональному модулю
**05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»**

Специальности: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация выпускника – **бухгалтер**

Программа подготовки на базе – **среднего общего образования**

Курс обучения – **2**

Семестр – **4**

Форма обучения **очная**

г. Нальчик

2018

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

Разработчик: караева доцент Караева Ф.Е.

Рассмотрено на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Протокол № 11 от «11» 06 2018 г.

Заведующий кафедрой
к.э.н., доцент Ф.Б. Татуева Ф.Б. Татуева

Одобрено методической комиссией Института экономики

Протокол № 10 от «18» 06 2018 г.

Председатель МК Института экономики З.М. Иванова З.М. Иванова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы ОПОП СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля, приобретение необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Задачей производственной практики (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение вида профессиональной деятельности «Ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей» предусмотренного ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности студент в ходе производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 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;

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Всего 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является овладение видом профессиональной деятельности в части освоения **профессиональных и общих компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и междисциплинарных курсов	Всего часов на практику (час, недель)
ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 1.4; ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9	ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». МДК 05.01 «Ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей».	72 часа 2 недели

3.2.Содержание практики

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
1	2	3	4
ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6,	Изучение организации работы кассы	Вводный инструктаж. Ознакомление с целями и задачами учебной практики; инструкция по технике безопасности при работе с ПК во время прохождения практики. Оформление документов: - приказ (распоряжения) о приеме работника на работу; - договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира; - должностные инструкции кассира; - обязательство кассира	8
ПК 1.1 ПК 1.3 ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-6.	Оформление первичных документов по учету кассовых операций.	Заполнение документов по движению денежных средств в кассе организации: - журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; - приходный кассовый ордер; - расходный кассовый ордер; - объявление на взнос наличными; - заявление о бронировании средств; - денежный чек.	8
ПК 1.4 ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-6.	Отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций	Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств в кассе по возможным вариантам: - получение наличных из банка по чеку; - получение выручки наличными; - расчеты наличными в кассе; - расчеты по уставному капиталу, с дочерними предприятиями, внутренними подразделениями данного предприятия; - займы наличными; - доходы наличными; - целевое финансирование, субсидии наличными; - выдача сумм наличными	8

1	2	3	4
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ОК-1- ОК-9	Оформление кассовой книги.	1.Составлена на основании первичных документов: - кассовой книги; - книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств; - журнала регистрации использования денежных чеков	6
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4	Оформление учетных регистров по учету кассовых операций	2.Оформление сводных документов по учету денежных средств в кассе: - журнал-ордер №1; - ведомость 1	6
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4	Оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете.	1.Изучение нормативных документов, регламентирующих работу ревизора. 2.Проверка первичных и сводных кассовых документов. Составление «Акта инвентаризации наличных денежных средств». 3.Проверка ценных бумаг и документов строгой отчетности. Составление документа «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности». 4.Оформление Объяснения кассира.	8
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4	Оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете.	Отражение в бухгалтерском учете два вида искажений выявленных при ревизии кассы: - недостача денежных средств (ошибка в учете или денежные средства реально присвоены, похищены и т.д.); - излишек денежных средств (ошибка в учете или существуют неучтенные денежные средства)	8
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ОК-1- ОК-9	Оформление документов по учету кассовых операций в автоматизированной среде.	Оформление документов по учету кассовых операций с использованием программ бухгалтерского учета	8
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ОК-1- ОК-9	Учет кассовых операций в автоматизированной среде.	Отражение в бухгалтерском учете кассовых операций с использованием программ бухгалтерского учета	6
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ОК-1- ОК-9	Учет кассовых операций в автоматизированной среде.	Отражение в бухгалтерском учете кассовых операций с использованием программ бухгалтерского учета Дифференцированный зачет	6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 19-е, стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2015.
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Учебник - Р/н Д: «Феникс», 2015
3. Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций: учеб. Пособие / Т.Н.Бондарева, Е.А.Галкина. – Ростов н/Д : Феникс, 2014.
4. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учебник для студ. Учреждений сред.проф. образования/ А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. – 11-е изд., испр. и доп. – М. : Издательский центр «Академия», 2014.
5. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Учебник - М.: Проспект, 2013.

Дополнительные источники:

6. Лисович Г.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве. Учебник - М.: НИЦ ИНФРА-М, Вузовский учебник, 2015. – 288с.
7. Научно-практический журнал «Бухгалтерский учет и налоги».
8. Научно-практический журнал «Все для бухгалтера».

Интернет-ресурсы

ЭБС ВООК.ru - договор № 112501 79 от 05.12.2017

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть - «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

- ЭБС «Университетская библиотека»
ООО «Директ-Медиа» Контракт № 127-04/17 от 22.05.2017 до 31.12.2017г. - <http://biblioclub.ru>
- ЭБС «Издательства Лань»
ООО «Издательство Лань». Договор № 514/17 от 22.05.17 г. сроком на 1 год <http://e.lanbook.com/>
- Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU(SCIENCE INDEX)
ООО Научная электронная библиотека. Лицензионный договор № SIO-2114/2017 от 04.05.2017г. сроком на 1 год – <http://elibrary.ru>

Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Система «Антиплагиат»	www.antiplagiat.ru
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru ;
Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru .

4.3 Организация практики

Производственная практика проводится с выездом в базовые организации. Формой проведения являются уроки производственного обучения.

Производственная практика проводится концентрированно.

Руководитель практики от Отделения СПО:

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий; принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики (по профилю специальности) студентов в организациях;

- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за проведение инструктажа по правилам техники безопасности;

- оказывают консультационную помощь по формированию отчетной документации;

- принимают отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики;

- проводят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета;

- вносят предложения по улучшению и совершенствованию проведения производственной практики (по профилю специальности) руководству Отделения СПО.

Руководитель практики от организации

- знакомят студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами, экономикой производства, охраной труда и т.д.;

- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;

- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;

- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;

- осуществляют постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;

- контролируют ведение студентами-практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, составляют на них характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, об отношении студентов к работе.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- вести дневник практики, в котором в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности), фиксировать основные результаты выполнения этапов работы;

- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики от Отделения СПО;

- представить руководителю практики от Отделения СПО письменный отчет о прохождении практики и сдать дифференцированный зачет по практике.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (по профилю специальности):

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Отделения СПО и от организации.

Руководителями практики от учебного заведения назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых модулей и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) являются:

- дневник
- приложение, где прилагаются все бланки, формы документов, и т.д. что в соответствии с содержанием практики требуется приложить к дневнику.
- отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.
- производственная характеристика
- аттестационный лист

Работа над отчетом по производственной практике позволяет руководителю оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК), в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) является дифференцированный зачет

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; - демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; - качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - правильность организации документооборота; - умение разбираться в номенклатуре дел; - правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; - заполнения кассовой книги и отчета кассира.
ПК 1.4. Формировать	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность использования нормативных

бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	документов по учету имущества организации
---	---

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- объяснение сущности своей будущей профессии и ее важность для общества - анализ ситуации на рынке труда, определение востребованности специалистов данной специальности - проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности
ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в области учета денежных средств организации; -демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-анализ рабочей ситуации в соответствии с заданными критериями; -демонстрация способностей принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	-выделение из источника информацию, необходимую для решения задачи; - извлечение информации по нескольким основаниям из одного или нескольких источников и систематизация ее в самостоятельно определенной структуре
ОК-5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникативных технологий	- поиск, обработка, хранение и передача информации с помощью средств информационно-коммуникативных технологий. - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-участие в групповом обсуждении, высказывание в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу. -постановка вопросов, направленных на выяснение фактической информации - взаимодействие со студентами, преподавателями, руководителями и сотрудниками организации в ходе прохождения практики
ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	-оценка результатов деятельности по заданным показателям. -предложение способов коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта

	-проявление ответственности за работу подчиненных, за результат выполнения задания
ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- выявление трудностей, с которыми столкнулся при решении задачи и предложение пути их преодоления в дальнейшей деятельности - планирование студентами повышение личностного и квалификационного уровня
ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности