

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа экономики,
права и информатики

И.В. Пальшина

« 14 » 2018г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю ПМ. 06

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

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Форма обучения


Очно-заочная


Сыктывкар 2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 26.02.2018 г. N 69).

Составитель рабочей программы:

Преподаватель _____  _____ Гуцалюк О.В.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ
на заседании УМС Колледжа экономики, права и информатики
Протокол заседания № 10 от «11» 04 2018 г.
Председатель УМС _____  _____ И.В. Пальшина

Содержание

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ.....	6
3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ	14
И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,	14
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	14
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	14
10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ).....	14
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	17
Приложение 1	18
Приложение 2	21

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по должности «Кассир»

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- заполнять формы кассовых и банковских документов;

- соблюдать правила приема, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

- обеспечивать сохранность денежных средств;

- получать, по оформленным в соответствии с установленным порядком документам, денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- передавать денежные средства инкассаторам;

- составлять кассовую отчётность;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

- осуществлять наличные расчёты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок оформления кассовой отчётности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда;

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ.

Учебная практика является обязательным этапом обучения специалиста углубленной подготовки и предусматривается учебным планом соответствующих подразделений ОУ; параллельно с ней читаются курсы «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» и «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», предполагающие проведение лекционных и практических занятий с обязательным итоговым контролем.

Студент должен уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- 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;
- Студент должен знать:
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

В учебной практике принимают участие студенты I курса, обучающиеся по указанной специальности.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководство практикой осуществляет руководитель от колледжа, отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители групп, проводящие непосредственную работу со студентами в группах.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится во втором семестре с отрыва от обучения, т.к. является выездной по форме проведения. Проходит по месту нахождения предприятий и организаций, и требуют направления студентов.

Продолжительность – 1 неделя (36 часов).

5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
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 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно- кассовым банковским операциям.
ОК 01.	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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика содержит ряд ключевых этапов:

1. Теоретическая подготовка
2. Практическая подготовка
3. Первичная обработка материала.

Учебная практика предполагает:

всего – 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов.

Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике		Код общих и профессиональных компетенций	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2			3	4
Тема 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами оформление кассовых документов	Содержание		ОК 1-11, ПК 1.1 – 1.3, 2.2, 3.2, 3.4		
	1.	Контрольно – вычислительная техника. Классификация ККТ, Функции ККТ. Электронные кассовые машины, их устройство, техническая характеристика, правила работы, при осуществлении кассовых операций. Меры безопасности при эксплуатации ККТ. Правила безопасности условий труда. Государственная регистрация ККТ, используемых на территории РФ, его назначение и формирование. Типовое положение эксплуатации ККТ, порядок регистрации ККТ, значение голограмм.		1	
	2.	Учет кассовых операций Порядок получения денег от покупателей. Определения и учета кассовой выручки. Приходные и расходные денежные операции и их документальное оформление.		1 1	
	Лабораторные работы				
	1.	Работа на ККТ различных типов.		1	
	2.	Составление кассовых ордеров.		1	
Тема 2. Проведение кассовой операции с наличной и иностранной валютой.	Содержание				
	1.	Торговые вычисления Выполнение расчетных операций. Стандарты обслуживания покупателей. Признаки платежеспособности государственных и иностранных денежных знаков. Аппарат для проверки подлинности банкнот. Классификация детекторов.	4 6 6		
	Лабораторные работы				
	1.	Вычисление стоимости товара.			
	2.	Вычисления с регистром памяти.	1		
	3.	Работа на простейших микрокалькуляторах.	1		
Тема 3 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.	Содержание				
	1.	Основные виды и формы документов. Нормативные документы, регулирующие порядок и сроки оформления приходных, расходных ордеров, также журнала кассира-операциониста. Порядок составления документов при обнаружении недостачи в кассе, порядок заполнения бланка на инкассацию. Процесс и порядок утверждения лимита кассы для организации.	2 2 2 2		
	Лабораторные работы				
	1.	Документальное оформление журнала кассира-операциониста.	2		
	2.	Заполнение бланков на инкассацию, оформление акта о недостачи.	2		
	<i>Первичная обработка материала, написание отчета о практике</i>				Защита

			отчета
	Всего	36	

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. По завершению практики обучающийся проходит испытания, которые входят в квалификационный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	- оценка выполненных практических работ по обработке первичных документов по объектам учета активов
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	- оценка выполненных практических работ по движению денежных средств организации; - оценка формирования первичных документов и учетных регистров по движению денежных средств в организации; - оценка первичного учета и формирования учетных регистров организации расчетов с контрагентами, подотчетными лицами, прочими дебиторами и кредиторами; - оценка контрольных работ по темам МДК
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	- оценка выполненных практических работ по движению денежных средств организации;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	- оценка выполнения практических работ по инвентаризации активов предприятия
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	- оценка первичного учета и формирования учетных регистров организации расчетов с контрагентами по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- оценка оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	-оценка участия в практических конференциях; - анализ отзывов общественных и социальных организаций; - оценка методов и способов решения профессиональных задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и учебной практике, участием во внеучебной деятельности.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и учебной практике, участием во внеучебной деятельности.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	- анализ и оценка групповой практической работы; - анализ и оценка результатов контроля проведенных работ; - наблюдение и оценка в ходе решения ситуационных задач; -анализ отзывов работодателей.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во

	внеучебной деятельности
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Исследовательская работа (сбор, первичная обработка материалов), внеаудиторная самостоятельная работа под руководством научного руководителя (составление отчетной документации, написание отчета по практике).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам практики студент должен выполнить весь перечень практических работ, представить отчет о проделанной работе.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет не позднее, чем за день до проведения квалификационного экзамена.

Формой отчетности студента по учебной практике 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.

Каждый студент самостоятельно составляет отчёт о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от университета. Эта работа должна проводиться в течение всего периода практики с таким расчётом, чтобы к сроку её окончания отчет был завершён и по истечении 2-3 дней представлен для проверки.

Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется оценку по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. практическая часть;
5. заключение;
6. библиографический список;
7. приложения.

К отчету по учебной практике прилагается:

1. аттестационный лист;

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 - 12 кегль.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики. В отчёте не должно быть общих фраз и положений. Не разрешается сокращать слова, термины, наименования. Не допускается списывание с учебной литературы и монографий, брошюр, инструкций и лекций. В противном случае отчёт возвращается на доработку.

По итогам прохождения учебной практики по профессиональному модулю 06 обучающимся присваивается разряд по программе профессионального обучения 23369 Кассир и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Критерии оценки деятельности студента-практиканта:

Оценка деятельности студентов осуществляется групповым руководителем практики:

- отношение к работе (системность, самостоятельность, творчество);
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;

- степень эффективности проведенной студентом работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;
- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых студенту-практиканту.

Оценка *«отлично»* ставится студенту (с учетом сформулированных выше положений), который исполнил на высоком уровне весь намеченный в соответствии с программой объем работы, и у которого сформировались умения, определяемые данным видом практики.

Оценка *«хорошо»* ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой студента-практиканта;
2. беседы со студентами;
3. анализ документации по учебной практике.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета : теория дисциплины : практические занятия / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова .— РнД : Феникс, 2013 .— 300 с.
2. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учрежд. сред проф. образования. Доп. МО РФ / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова - РнД: Феникс, 2013 - 511 с.

Дополнительная литература:

1. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 592 с.
2. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С.Н. Поленова. - 3-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 464 с.

Основные источники:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30.12.2001 N 195-ФЗ.
2. О вступлении в силу нового порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации: Письмо ФНС России от 22.12.2011 N АС-4-2/21794@.
3. О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации: Положение Банка России от 12.10.2011 N 373-П.
4. О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники: Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 N 359.
5. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ.
6. Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей: Приказ Минфина России от 17.10.2011 N 133н.
7. Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями: Постановление Правительства РФ от 23.07.2007 N 470.
8. Письмо Минфина России от 29.09.2011 N 03-01-15/6-115.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики, для выполнения целей и задач практики необходимо следующее оборудование, технологическое оснащение рабочих мест и автоматизация процесса расчетно-кассового обслуживания на предприятии:

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- программное обеспечение;
- электронный документооборот по организации кассового обслуживания на предприятии;
- ККТ.

Образец титульного листа для отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
Колледж экономики, права и информатики

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики по профессиональному модулю
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»
студента 1 курса группы № 11
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Иванова Ивана Ивановича

Место практики: ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (г. Сыктывкар,
Октябрьский проспект, 55)

Сроки практики:

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от организации:

Дата защиты отчета « ____ » _____ 2018 г.

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации)
на прохождение учебной практики

Студента (ки) ФГБОУ ВО «Сыктывкарского государственного университета им.

Питирима Сорокина» Колледж экономики, права и информатики

Специальность _____

Курс _____

(ФИО) _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика в должен отражать:

- степень освоения должностных обязанностей в соответствии с программой практики и квалификационной (должностной) характеристикой специалиста по данной должности;
- характеристику видов практической деятельности, указанные в программе практики (что сделано, дать оценку);
- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики; (чему научился, дать оценку);
- какие компетенции сформированы в ходе прохождения практики (в соответствии со стандартом и программой);
- какие личностные качества проявлены.

Должность
руководителя

практики

подпись

И.О.Фамилия

М.п.

Образец заявления для студентов, которые проходят практику
за пределами г. Сыктывкара

И.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»

О.А. Сотниковой

студента колледжа экономики,

права и информатики

группы № __

специальности «Экономика

и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(ФИО полностью в родительном падеже)

заявление

Прошу разрешить прохождение учебной практики с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г. в _____

(указывается название базы практики, адрес базы практики)

в связи с семейными обстоятельствами.

На оплату проезда к месту практики и обратно, суточных расходов не претендую.

(Дата)

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
 КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И ИНФОРМАТИКИ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент

_____ [фамилия, имя, отчество полностью]

обучающийся на курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

_____ [код и наименование специальности]

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
 должностям служащих

_____ [код и наименование профессионального модуля]

в объеме

час. с

[день]

[месяц]

[год]

по

[день]

[месяц]

[год]

в организации

_____ [наименование организации]

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Контрольно-вычислительная техника. Классификация ККТ, функции ККТ. Электронные кассовые машины, их устройство, техническая характеристика, правила работы, при осуществлении кассовых операций. Меры безопасности при эксплуатации ККТ. Правила безопасности условий труда. Государственная регистрация ККТ, используемых на территории РФ, его назначение и формирование. Типовое положение эксплуатации ККТ, порядок регистрации ККТ, значение голограмм. (2 часа)	
Учет кассовых операций. Порядок получения денег от покупателей. Определения и учета кассовой выручки. Приходные и расходные денежные операции и их документальное оформление. (2 часа)	
Работа на ККТ различных типов. (1 час)	
Составление кассовых ордеров. (1 час)	

Торговые вычисления. Выполнение расчетных операций. Стандарты обслуживания покупателей. Признаки платежеспособности государственных и иностранных денежных знаков. Аппарат для проверки подлинности банкнот. Классификация детекторов. (16 часов)	
Вычисление стоимости товара. (0,5 часа)	
Вычисления с регистром памяти. (0,5 часа)	
Работа на простейших микрокалькуляторах (1 час)	
Основные виды и формы документов. Нормативные документы, регулирующие порядок и сроки оформления приходных, расходных ордеров, также журнала кассира-операциониста. Порядок составления документов при обнаружении недостачи в кассе, порядок заполнения бланка на инкассацию. Процесс и порядок утверждения лимита кассы для организации. (8 часов)	
Документальное оформление журнала кассира-операциониста. (2 часа)	
Заполнение бланков на инкассацию, оформление акта о недостаче (2 часа)	

[перечисляются все виды работ в соответствии с РППМ]

[требования к качеству в соответствии с видами работ]

Руководитель практики

[подпись]

[расшифровка]

Дата

[день]

[месяц]

[год]