

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Согласовано
ООО «Международная
консалтинговая группа»
« 22 » 20 17 г.

Утверждаю
Директор ЧОУ ПО «Налоговый
колледж»
Я.А. Погребная
« 22 » 20 17 г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
По модулю:
ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»

по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле)

Уровень подготовки
Базовый

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная/Заочная

Москва 2017

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)”).

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Разработчики:

Ткач Елена Вячеславовна преподаватель профессиональных дисциплин, МДК и ПМ ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Рецензент: Преснякова А. В., главный бухгалтер ООО «Международная консалтинговая группа»

Программа одобрена Цикловой комиссией профессиональных модулей
Протокол № 1 от 28.08.2017г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
Рахманина Л.В.
(подпись, фамилия и инициалы)
«ЛВ» 20 А г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт программы учебной практики	4
2	Результаты освоения учебной практики	6
3	Структура и содержание учебной практики	7
4	Условия реализации программы учебной практики	12
5	Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	15
6	Прохождение учебной практики лицами с ограниченными возможностями здоровья	21
7	Приложения	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики (далее Программа) является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле). в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Практика направлена на формирование умений по профессии кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

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

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

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по повышению квалификации и переподготовке по профессии кассир.

1.2 Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен

иметь практический опыт:

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;

- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Всего – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по профессии кассир**, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам								
			1	2	3	4	5	6	7	8	
ПК 1.1, 1.3, 1.4	Выполнение работ по профессии «Кассир»	72		72 (очная, диф. Зачет)					72 (заочная, диф. Зачет)		

3.2. Содержание обучения по учебной практике

Наименование профессионального модуля (ПМ) и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Формируемые ПК и ОК
1	2	3
ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир		
Раздел 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации	Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, гигиены. Организация рабочих мест. Работа с нормативно – правовыми актами, регламентирующими порядок наличных и безналичных расчетов.	ПК 1.1. ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9.
Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	Заполнение первичных документов по кассе; приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку иконтировку первичных бухгалтерских документов; разбираться в номенклатуре дел; заполнение учетных регистров; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; изучить организацию кассы на предприятии; изучение лимита кассы; заполнение кассового отчета кассира; ознакомиться с работой пластиковыми картами; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;	ПК 1.3, 1.4 ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9.

изучить порядок проведения ревизии кассы в организации
--

3.3. Тематическое планирование и поурочный план учебной практики

Наименование разделов ПМ и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
Раздел 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации		12
Тема 1.1. Вводный инструктаж. Работа с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира.	1 Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, гигиены. Организация рабочих мест.	6
Тема 1.2. Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок ведения кассовых операций и безналичных расчетов в РФ	2 Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций. Проанализировать должностные обязанности кассира и принять участие в их составлении. Проанализировать договор о полной индивидуальной материальной ответственности и принять участие в его разработке. Провести анализ организации работы по ведению кассовых операций на предприятии	6
Раздел 2. Ведение		60

кассовых операций и условия работы с денежной наличностью			
Тема 2.1. Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств в кассе организации.	3	Составить журнал хозяйственных операций по предложенным первичным документам. Сформировать бухгалтерские проводки.	6
Тема 2.2. Заполнение первичных документов по кассе	4	Заполнить первичную учетную документацию по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, денежный чек для получения средств в банке.	6
Тема 2.3. Заполнение учетных регистров по кассовым операциям. Выведения остатков по счету 50 «касса» на конец месяца	5	Сделать расчет лимита кассы; заполнить кассовую книгу. Принять, проверить и обработать кассовые документы. Проверить остаток денежных средств в кассе. Сравнить данные кассовой книги с оборотно-сальдовой ведомостью.	6
Тема 2.4. Обработка выписок банка	6	Обработать выписки банка. Сделать необходимые бухгалтерские записи.	6
Тема 2.5. Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств на расчетном счете	7	Составить журнал хозяйственных операций по предложенным первичным документам. Сформировать бухгалтерские проводки.	6

Тема 2.6. Работа с первичными документами по расчетному счету	8	Заполнить объявление на взнос наличными. Изучить порядок проведения инкассации кассы.	6
Тема 2.7. Заполнение учетных регистров по расчетному счету.	9	Получить по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и оформить их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;	6
Тема 2.8. Выведение остатков по счету 51 «Расчетный счет»	10	Проверить остаток денежных средств на расчетном счёте. Сравнить данные по выписке банка с оборотно - сальдовой ведомостью.	6
Тема 2.9. Оформление отчета	11	Проверить правильность расчётов, провести таксировку и контировку документов. Распечатать документы, созданные в программе 1 С бухгалтерия.	6
Тема 2.10. Защита отчета	12	Обосновать правомерность составления хозяйственных операций и заполнения первичных документов.	6
Итого часов			72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С: Бухгалтерия 8"

4.3 Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы**

Основные источники

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — :

- Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2015. — 20 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18268.html>
2. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изменениями и дополнениями).- http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88274/
 3. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами банка России на территории Российской Федерации от 12 октября 2011 г. N 373-П (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122311/)
 4. Указание Банка России от 27.08.2008 N 2060-У (ред. от 19.09.2012) "О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.09.2008 N 12240) (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_79879/)
 5. Бондарева, Татьяна Николаевна. Ведение кассовых операций: учебное пособие / Т. Н. Бондарева, Е. А. Галкина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 190 с. : ил., табл.; 21 см. - (Серия "Среднее профессиональное образование").; ISBN 978-5-222-22744-2

Дополнительные источники:

1. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : , 2013. — 118 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18290.html>
2. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 591 с. — 978-5-394-01799-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60387.html>

3. Справочные, обучающие, контролирующие и расчетные компьютерные программы «Консультант Плюс», «Гарант», 1С: Бухгалтерия и др. Библиотека журнала «Бухгалтерский учет».
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks

Информационные и интернет-ресурсы

1. <http://www.cbr.ru/>
2. <http://www.budgetrf.ru/>
3. <http://www.economy.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства экономического развития РФ
4. <http://www.minfin.ru/> - Официальный сайт Министерства финансов
5. nalog.ru (сайт Федеральной налоговой службы РФ);
6. nalogoved.spb.ru (сайт газеты "Налоговые ведомости")
7. www.consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
8. www.gov.ru – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ
9. Аудит и финансовый анализ. <http://auditfin.com/>
10. Бухгалтерский учет и налоги. Документы. Комментарии. Методические рекомендации. <http://www.buhndolog.ru/annotations/>
11. Еженедельная профессиональная газета «Учет. Налоги. Право». <http://www.gazeta-unp.ru/>
12. <http://www.garant.ru/> (официальный сайт);
13. <http://www.consultant.ru/> (официальный сайт);
14. Система дистанционного образования (СДО) Налогового колледжа

4.4 Требования к руководителям практики

Руководитель практики:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- разрабатывает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)» (базовая подготовка)»;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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.

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

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- ✓ титульный лист(Приложение 1);
- ✓ содержание;
- ✓ практическая часть;
- ✓ приложения.

К отчету прилагаются:

- Дневник о прохождении практик с отзывом руководителя организации (Приложение 2).
- Индивидуальные задания(Приложение 3).
- Аттестационный лист. (Приложение 4).

Практическая часть отчета по практике 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.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

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 - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме защиты отчёта по учебной практике. Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места. Экспертная оценка освоения
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; Знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. В соответствии с нормативно – правовыми актами РФ. оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Отражение операций с денежными средствами, документами, денежными эквивалентами на счетах бухгалтерского учета.	

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов по итогам практики; - участие в студенческих конференциях, выставках научно-технического творчества молодёжи и т. п. 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной, производственной (по профилю специальности)</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - своевременность сдачи отчётных материалов по выполнению практических заданий - результативность выбора методов и способов выполнения профессиональных задач 	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - результативность и обоснованность решений, принимаемых в стандартных и нестандартных ситуациях 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оперативность и результативность информационного поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - положительная динамика профессионального и личностного развития в результате использования найденной информации 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированность выбора информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач; - результативность использования информационно-коммуникационных технологий при решении производственных задач 	

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - мобильность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - проявление инициативы при выполнении профессиональных задач; - результативность выполнения работы руководителя группы; - наличие лидерских качеств 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированность выбора целей и мотивации деятельности подчинённых; - проявление ответственности за работу членов команды и результат выполнения задания; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы и работы группы 	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - планирование повышения личностного и квалификационного уровня 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - анализ инноваций в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности 	

6. ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях».

При определении мест прохождения преддипломной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Колледж должен учитывать

рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»

Отчет по учебной практике
по профессиональному модулю
ПМ 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле)

Уровень подготовки
Базовый

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная/Заочная

Выполнено обучающимся
__ курса НК ____ группы

(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики
от Колледжа:

(Ф.И.О., подпись)

Москва 201__

Частное образовательное учреждение
профессионального образования

«НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Дневник

- **Учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Форма обучения: _____

По видам практик:

1. Учебная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
3. Производственная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
6. Преддипломная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)

ИНСТРУКЦИЯ

1. Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная)(далее – практики) студентов Налогового колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.

3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:

- заявление;
- договор (в случае необходимости);
- индивидуальное задание по профилю практики;
- дневник производственной практики.

4. В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать график работы и трудовую дисциплину организации;
- своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- своевременно составить отчет о прохождении практики.

5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики, заполнив отзыв в дневнике.

6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.

7. В отчете освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики,
- цель и задачи работ,
- содержание основных работ практики с предварительными выводами,
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания,
- заключение (общая оценка результатов практики).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок исдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.

9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от организации и оценки отчета по практике.

11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.

1. Направление на Учебную практику (практику по получения первичных профессиональных навыков)

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с «___» по «___» _____ 20__ года

Руководитель практики от колледжа **Мощицкая З.В.**

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«___» _____ 20__ г.

2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____ 20__ г.

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «___» _____ 20__ г.

(дата)

Закончил(а) практику «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

3. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____

(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «___» _____ 20__ г.

(дата)

Закончил(а) практику «___» _____ 20__ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

4. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

5. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

6. Направление на Производственную практику (преддипломную)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____

(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике « ____ » _____ 20__ г.

(дата)

Закончил(а) практику « ____ » _____ 20__ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) ____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

1. Оценка по **Учебные практики** (по получению профессиональных навыков):
(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике:

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

2. Оценка по **Производственные практики** (по профилю специальности):
(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

«__» _____ 20__ г.

3. Оценка по **Производственные практики** (по профилю специальности):
(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица, принявшего отчет по практике: _____

«__» _____ 20__ г.

4. Оценка по **Производственные практики** (по профилю специальности):
(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица, принявшего отчет по практике: _____

«__» _____ 20__ г.

5. Оценка по **Производственной практики** (по профилю специальности):
(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

«__» _____ 20__ г.

6. Оценка по **Производственные практики** (преддипломной):
(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

«__»_

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных навыков)**

Практикант _____
(ф.и.о. полностью)

Проходил Учебную практику в ЧОУ ПО «Налоговый колледж» в качестве практиканта
По программе _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания/рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе:
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе:
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Отзыв (характеристика студента)

о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Производственной практики (преддипломной)**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных навыков)**

Практикант _____
(ф.и.о. полностью)

Проходил Учебную практику в ЧОУ ПО «Налоговый колледж» в качестве
практиканта
По программе _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания/рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования**

«НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле)

Квалификация базовой подготовки:

Бухгалтер

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

для

(ФИО студента полностью)

Студента ___ курса

учебная

группа № _____

Срок прохождения практики с «___» _____ 201__ г. по «___» _____
201__ г.

Продолжительность практики – ___ недели

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения учебной
практики:**

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), 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

ПК 1.1. Обработать 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.

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	проведение анализа ведения кассовых документов		
2	изучение проведения инвентаризации кассы		
3	изучение расчета определения лимита денежных средств в кассе		
4	изучение порядка применения ККМ для расчетов с населением		
5	изучение порядка ведения кассовых операций по приему и выдаче денежных средств из кассы		
6	изучение выдачи наличных денежных средств из кассы по доверенности		
7	ответственность за не соблюдение кассовой дисциплины на предприятии		
8	заполнить кассовые документы (прходные, расходные кассовые ордера, кассовую книгу, карточку счета оп сч 50) по операциям проводимым предприятием		

Руководитель практики:

От Колледжа: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Задание принято к исполнению: _____

«___»

_____ 201_ г.

(подпись студента)

Аттестационный лист по учебной практики

Студент (ка) _____

ФИО

обучающ(ийся)(аяся) на __ курсе группы _____ по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)» успешно прош(ел)(ла) учебную практику в объеме __ часа

с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г. в ЧОУ ПО «Налоговый колледж»
наименование организации

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1. Обработка первичных бухгалтерских документов.	
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.	
Итоговая оценка освоения компетенций	

Дата «_____» _____ 201__ г.

М.П.

Подпись руководителя практики от колледжа: _____

Ф.И.О.