

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата подписания: 05.09.2023 15:27:50

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова

«__» _____ 20__ г.

УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.05.01 Учебная практика

Специальность 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебный план 2021 года

Проводится в 5 семестре

Объем занятий: итого	72 ч.	2 нед.
<i>Из них:</i>		
5 семестр	72 ч.	2 нед.
	Дифференцированный зачет	5 семестр

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель ПЦК

_____ О.В. Дробышева

РАЗРАБОТАНО:

Преподаватель

_____ Х.С. Вартанян

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель УМК института

_____ А.Б. Нарыжная

Главный бухгалтер ООО «Ротос»,

г. Кисловодск

_____ С.М. Татарова

Пятигорск, 2021г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.05.01 Учебная практика
Специальность 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Учебный план 2021 года
Проводится в 5 семестре

Объем занятий: итого	72 ч.	2 нед.
<i>Из них:</i>		
5 семестр	72 ч.	2 нед.
	Дифференцированный зачет	5 семестр

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель ПЦК

_____ О.В. Дробышева

РАЗРАБОТАНО:

Преподаватель

_____ Х.С. Вартанян

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель УМК института

_____ А.Б. Нарыжная

Главный бухгалтер ООО «Ротос»,

г. Кисловодск

_____ С.М. Татарова

Пятигорск, 2021 г.

1. Цели учебной практики

Учебная практика студентов Колледжа Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является завершающим этапом обучения соответствующих профессиональных модулей и проводится концентрированно после освоения студентами программы теоретического и практического обучения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта;
- получение практического опыта работы по изучаемой специальности.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- проверка знаний, полученных при изучении ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

3. Место учебной практики в структуре ОП СПО

Учебная практика студентов проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели (72 часа):

- УП.05.01 – 2 недели (72 часа).

4. Место проведения учебной практики

Местом проведения практики (согласно договора) являются предприятия, предусматривающие рабочие места с надлежащим оборудованием.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие общие и профессиональные компетенции:

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
<u>Общие компетенции</u>		<u>ОК (№)</u>
1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ОК 1
2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	ОК 2
3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	ОК 3
4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	ОК 4
5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ОК 5

6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	ОК 6
7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ОК 7
8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ОК 8
9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	ОК 9
10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	ОК 10
11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ОК 11
<u>Профессиональными компетенциями:</u>		<u>ПК (№)</u>
1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	ПК 5.1
2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	ПК 5.2
3.	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.	ПК 5.3
4.	Оформлять документы по кассовым операциям.	ПК 5.4
5.	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.	ПК 5.5

В результате прохождения практики обучающийся должен:

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ЗНАТЬ	– нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; – формы кассовых и банковских документов; – правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг; – порядок оформления приходных и расходных документов; – лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности; – порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности; – основы организации труда; – правила эксплуатации вычислительной техники; – основы законодательства о труде; – правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда.
УМЕТЬ	– осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; – получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной

	платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; – на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; – составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; – передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; – составлять кассовую отчётность.
ИМЕТЬ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ	– выполнение работ по профессии «Кассир».

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели (72 академических часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	5	6	
2	Обработка и анализ полученной информации в ходе подготовительного этапа. Осуществление приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.	5	12	
3	Оформление приходных и расходных документов.	5	6	
4	Ведение кассовой книги, проверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; составление описи ветхих купюр и соответствующих документов для их передачи в учреждения банка.	5	12	
5	Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.	5	6	
6	Составление кассовой отчётности.	5	12	
7	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдение и т.д.).	5	18	
	Итого 5 семестр		72	Диф.зачет (защита отчета по практике)
	ИТОГО		72	Диф.зачет (защита отчета по практике)

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Формирование собственного капитала
2. Учет резервного и добавочного капитала.
3. Учет резервов предприятия
4. Учет нераспределенной прибыли или непокрытого убытка
5. Финансовый результат деятельности предприятия: основные понятия.
6. Учет конечного финансового результата
7. Учет доходов и расходов от основной деятельности и прочих доходов и расходов
8. Учет доходов, расходов и промежуточных финансовых результатов.
9. Учет доходов и расходов будущих периодов
10. Правовые основы по договору займа и кредита.
11. Учет основной суммы займа (кредита).
12. Понятие и различие кредитов и займов.
13. Договоры товарного и коммерческого кредита.
14. Сумма обязательств по полученным займам. Учет основной суммы займа (кредита).
15. Заемный капитал. Кредиты банков
16. Кредиторская задолженность: обязательства по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами
17. Инвентаризация. Основные понятия. Правовая база
18. Виды инвентаризации. Цели, задачи, сходства и различия проведения инвентаризации
19. Порядок проведения инвентаризации
20. Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации
21. Первичные документы, используемые в ходе проведения инвентаризации имущества и обязательств
22. Учетная политика и отражение инвентаризации
23. Инвентаризация отдельных видов имущества и обязательств организаций
24. Инвентаризация основных средств
25. Инвентаризация нематериальных активов.
26. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.
27. Основы организации труда «кассира».
28. Правила эксплуатации вычислительной техники.
29. Правила и нормы охраны труда.
30. Наличные и безналичные денежные средства.
31. Формы кассовых и банковских документов.
32. Порядок ведения кассовых операций.
33. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.
34. Порядок применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций.
35. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте.
36. Порядок оформления приходных и расходных документов.
37. Порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности.
38. Инвентаризация кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте.
39. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров, и регистрационного журнала.
40. Заполнение кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров.
41. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.
42. Ведение кассовых операций в программе «1С: Предприятие-Бухгалтерия!

43. Эксплуатация ККМ при осуществлении денежных расчётов с населением и функциональные возможности прикладного решения «1С Управление торговлей».
44. Порядок применения и заполнения денежного чека.
45. Порядок применения объявления на взнос наличными, платёжной ведомости.
46. Учёт и оформление кассовых операций по денежным документам.
47. Составление кассовой отчётности: журнала-ордера.
48. Составление акта инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчётности.
49. Составление описи соответствующих документов для передачи ветхих купюр в учреждения банка с целью замены.
50. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств.
51. Оплата платежей картой, комиссионная торговля.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По завершении учебной практики в 5 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

9.1. Рекомендуемая литература.

9.1.1. Основная литература:

1. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036> (дата обращения: 07.10.2021). – ISBN 978-5-394-01131-3. – Текст : электронный.
2. Основы розничной торговли : учебное пособие / составители Е. В. Байматова [и др.]. — Кемерово : КемГУ, 2018. — 97 с. — ISBN 978-5-8353-2362-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142460> (дата обращения: 07.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Депутатова, Е. Ю. Методика оценки и факторы повышения качества обслуживания в розничной торговле : учебное пособие / Е. Ю. Депутатова, А. О. Зверева, С. Б. Ильяшенко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-394-03269-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85395.html> (дата обращения: 07.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

9.1.2. Дополнительные источники:

1. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404).
2. Платежные системы и организация расчетов в коммерческом банке : практикум / составители Е. А. Серебрякова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 122 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75588.html> (дата обращения: 07.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

9.1.3. Методическая литература:

- Методические указания для практических занятий

9.1.4. Интернет-ресурсы:

1. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
2. <http:// www.klerk.ru> (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта)
3. <http:// www.buhsmi.ru> (Средство массовой информации для бухгалтера)
4. <http:// www.consultant.ru> (Консультант+)

5. <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учёт и отчётность)

6. Правила охраны труда при работе на персональных компьютерах. - "Знак комплект" [Электронный ресурс] Url:<http://www.znakcomplect.ru/news/example/index.php?id=286>.

9.2. Программное обеспечение:

• Microsoft Windows Профессиональная – (Договор № 01-за/13 от 25.02.2013.). Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 10.01.2023г.

• Microsoft Office Standard 2013– (Договор № 01-за/13 от 25.02.2013.). Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 11.04.2023 г

9.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кабинет теории бухгалтерского учета

Парты, стулья, доска, наглядные пособия

Лаборатория учебная бухгалтерия

• Комплект учебной мебели (преподавательские стол, стул; столы и стулья для обучающихся), доска

• Автоматический детектор банкнот мультивалютный DoCash 430 (USD/EUR/RUB)

• Счетчик банкнот с детекцией DoCash 3050 SD/UV/UV

• Счетчик банкнот с детекцией LAUREL J-798 SD/UV/MG/IR

• Счетчик банкнот с детекцией MAGNER MAGNER 75 UD

• Сейф

• Темпо-касса DoCash Tempo 6-1 SL

Мультимедийное оборудование:

• Компьютер в сборе в составе Core i3 2100/4Gb/500/DVDRW – 15 штук

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Предприятия, на баз которых проходит учебная практика, обеспечены всем надлежащим оборудованием, необходимым для прохождения студентами колледжа учебной практики, а именно:

- Кассовые аппараты
- Фискальные регистраторы
- Принтеры документов
- Сканеры штрихкодов
- Электронные весы
- Программируемые клавиатуры
- POS-системы
- Моноблоки
- POS-компьютеры
- POS-мониторы
- Ридеры магнитных карт
- Терминалы сбора данных
- Чековые принтеры
- Принтеры штрихкодов
- Дисплеи покупателя
- Денежные ящики
- Счетчики банкнот
- Детекторы банкнот
- Уничтожители бумаг
- Платежные терминалы

Все помещения (отделы, административный корпус) соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики.