|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ** **ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****(ДГТУ)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Директор КЭУП |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Мигаль |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Учебная практика** |
| рабочая программа дисциплины (модуля) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Закреплена за |  |  |  |  |  | **Колледж экономики, управления и права** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Учебный план | 38\_02\_01-18-1-2022-2023-11кл.plxЭкономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | **бухгалтер** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | **очная** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость |  | **0 ЗЕТ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Часов по учебному плану | 36 |  |  |  |  |  |  |  | Формы контроля в семестрах: |
|  |  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | зачеты с оценкой 2 |
|  |  | аудиторные занятия | 36 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | самостоятельная работа | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины по семестрам** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Семестр | **2** | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Недель | 21 1/6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Практические | 36 | 36 | 36 | 36 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого ауд. | 36 | 36 | 36 | 36 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 36 | 36 | 36 | 36 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2022 г. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38\_02\_01-18-1-2022-2023-11кл.plx |  |  |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |  |  |
| *Преп., Мазняк Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рецензент(ы): |  |  |  |  |  |  |
| *Преп., Бурейко И.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) |  |  |  |
| **Учебная практика** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС СПО: |  |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) (уровень подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: |  |  |  |
| Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| утвержденного педагогическим советом колледжа от 30.06.2022 протокол № 6. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании ЦК |
| **Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Протокол от 30.06.2022 г. № 10Срок действия программы: 2022-2023 уч.г. |
|
|
|
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | И.А. ВовченкоИ.А. Вовченко |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38\_02\_01-18-1-2022-2023-11кл.plx |  | стр. 3 |
| **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ** |
| Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компенсаций по избранной специальности. |
|  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Цикл (раздел) ОП: | УП.05.01 |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** |
| 2.1.1 | Ведение кассовых операций |
| 2.1.2 | Основы бухгалтерского учета |
| 2.1.3 | Практические основы бухгалтерского учета активов организации |
| **2.2** | **Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** |
| 2.2.1 | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации |
| 2.2.2 | Бухгалтерский учет в бюджетных организациях |
| 2.2.3 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 2.2.4 | Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности |
| 2.2.5 | Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| 2.2.6 | Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации |
|  |  |  |  |  |
| **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА** |
| **ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;** |
| **ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;** |
| **ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;** |
| **ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;** |
| **ОК 05.: 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, применять стандарты антикоррупционного поведения;** |
| **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.** |
| **ПК 5.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций** |
| **ПК 5.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности** |
| **ПК 5.3: Работать с формами кассовых и банковских документов** |
| **ПК 5.4: Оформлять кассовые и банковские документы** |
| **ПК 5.5: Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность** |
| **ПК 5.6: Работать с ЭВМ, знать правила ее эксплуатации** |
| **В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен** |
| **3.1** | **Знать:** |
| 3.1.1 | нормативно-правовые акты, положения и инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38\_02\_01-18-1-2022-2023-11кл.plx |  |  |  |  |  |  | стр. 4 |
| 3.1.2 | формы кассовых и банковских документов; |
| 3.1.3 | правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг; |
| 3.1.4 | порядок оформления приходных и расходных документов; |
| 3.1.5 | лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; |
| 3.1.6 | порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности; |
| 3.1.7 | основы организации труда; |
| 3.1.8 | правила эксплуатации вычислительной техники; |
| 3.1.9 | основы законодательства о труде; |
| 3.1.10 | правила внутреннего трудового распорядка; |
| 3.1.11 | правила и нормы охраны труда. |
| **3.2** | **Уметь:** |
| 3.2.1 | осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; |
| 3.2.2 | 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; |
| 3.2.3 | вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; |
| 3.2.4 | составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые; |
| 3.2.5 | передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; |
| 3.2.6 | составлять кассовую отчётность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ** |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Семестр / Курс** | **Часов** | **Компетен-****ции** | **Литерату ра** | **Актив и****Инте ракт.** | **Примечание** |
|  | **Раздел 1. Учебная практика УП.05** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Заполнение первичных документов по получению наличных денежных средств с расчетного счета /Пр/ | 2 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  |
| 1.2 | Заполнение первичных документов по сдаче наличных денежных средств на расчетный счет /Пр/ | 2 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  |
| 1.3 | Расчет лимита остатка кассы /Пр/ | 2 | 2 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 06. ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  |
| 1.4 | Заполнение первичных кассовых документов /Пр/ | 2 | 4 | ОК 03. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  |
| 1.5 | Составление кассовой книги. Составление оборотно - сальдовой ведомости по кассе. /Пр/ | 2 | 4 | ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  |
| 1.6 | Проведение и оформление результатов ревизии кассы. /Пр/ | 2 | 4 | ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 10. ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38\_02\_01-18-1-2022-2023-11кл.plx |  |  |  |  |  |  |  | стр. 5 |
| 1.7 | Организация работы на контрольно- кассовых машинах (ККМ). /Пр/ | 2 | 4 | ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 5.5 ПК 5.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  |
| 1.8 | Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. /Пр/ | 2 | 4 | ОК 09. ПК 5.3 ПК 5.5 ПК 5.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  |
| 1.9 | Учет кассовых операций в программе 1 С;Бухгалтерия /Пр/ | 2 | 4 | ОК 09. ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  |
| 1.10 | Определение признаков подлинности денежных знаковРабота с детектором банкнот и счетчиком банкнот /Пр/ | 2 | 4 | ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  |
| 1.11 | Защита отчета по практике /Пр/ | 2 | 2 |  | Л1.1 Л1.2Л2.1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** |
| **5.1. Контрольные вопросы и задания** |
| Текущий контроль проводится на занятиях по учебной практике при проверке выполнения работ по каждой теме в отдельности.Промежуточная аттестация проходит в форме защиты выполненной работы, демонстрации разработанного программного продукта и оформленного отчета. |
| **5.2. Темы письменных работ** |
|  |
| **5.3. Перечень видов оценочных средств** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ учебного предмета** |
| **6.1. Рекомендуемая литература** |
| **6.1.1. Основная литература** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Артёмова, С.А. | Ведение кассовых операций: учебное пособие | Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018 |
| Л1.2 | Чувикова, В.В., Иззука, Т.Б., В. В. Чувикова, Т. Б. Иззука | Бухгалтерский учет и анализ: учебник | Москва: Дашков и К°, 2022 |
| **6.1.2. Дополнительная литература** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Теплая, Н.В., Н.В. Теплая | Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие | Москва|Берлин: Директ- Медиа, 2020 |
| **6.3.1 Перечень программного обеспечения** |
| **6.3.2 Перечень информационных справочных систем** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА** |
| 7.1 | персональные компьютеры с программой 1С Бухгалтерия 8.3; |
| 7.2 | доступ к сети Интернет и современной справочной базе; |
| 7.3 | учебно-наглядные пособия; |
| 7.4 | калькуляторы; |
| 7.5 | электронные носители информации с записью материалов по производственной практике. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА** |
| Прилагаются |