



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.03.01**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Корпукова Галина Анатольевна, преподаватель СПО

Содержание

1	Паспорт программы производственной практики
2	Производственная практика по профессиональному модулю
3	Материально-техническое обеспечение производственной практики

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по должности 23369 Кассир».

2. Цель практики: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в реальных условиях.

3. Требования к результатам практики

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

	ВПД	Профессиональные компетенции
1	Выполнение работ по должности 23369 Кассир	ПК 3.1. Оформлять денежные и кассовые документы ПК 3.2. Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов ПК 3.3. Пользоваться компьютерными программами для ведения кассовых операций, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехник ПК 3.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность ПК 3.5. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

4. Формы контроля: зачет с оценкой 6 семестр.

5. Количество часов на освоение программы практики: 108 часов.

**II. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего»**

1. Результаты освоения программы практики

Результатом освоения программы практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 3.1	Оформлять денежные и кассовые документы
ПК 3.2	Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
ПК 3.3	Пользоваться компьютерными программами для ведения кассовых операций, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
ПК 3.4	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
ПК 3.5	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив

2. Содержание производственной практики

код ПК		Производственная практика					Показатели освоения ПК
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем	Уровень	Формат практики (рассредоточено/концентрированно) с указанием базы практики		
1	2	3	4	5	6		7
ПК 3.1	Оформлять денежные и кассовые документы	1. Формирование первичных кассовых документов: заполнение приходного и расходного кассового ордеров	20	2	концентрировано	Предприятия и организации г. Ельца и Елецкого района	Знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; Уметь: Составлять (оформлять) первичные учетные документы Иметь навыки: Составление (оформление) первичных учетных документов
		2. Брошюрование первичных документов		2			
ПК 3.2	Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов	1. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	20	3			Знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете; Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
		2. Формальная проверка документов		2, 3			
		3. Проверка по существу, арифметическая проверка.		3			

ПК 3.3	Пользоваться компьютерным и программами для ведения кассовых операций, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	1. Отражение произведенных операций на бухгалтерских счетах и в кассовой книге. 2. Формирование журнала хозяйственных операций, оборотно-сальдовой ведомости 3. Работа на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	28	3 3 3	
ПК 3.4	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	1. Формирование кассовой книги, отчета кассира 2. Формирование учетных регистров по операциям с денежными средствами	20	2, 3 2, 3	
Уметь: Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов Иметь навыки: Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов Знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов Уметь: Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой Иметь навыки: Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; Пользоваться компьютерными программами для ведения кассовых операций, Знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта,					

					регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов Уметь: Составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы Иметь навыки: Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
ПК 3.5	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	1. Ознакомление с номенклатурой дел	20	2, 3	Знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов Уметь: Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив Иметь навыки: Сохранности первичных учетных документов для передачи их в архив
		2. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив		2, 3	

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие прямых договоров с предприятиями и организациями. Базой прохождения производственной практики являются предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для закрепления практических навыков обучающиеся по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса направляются для прохождения практик в различные предприятия, организации, компании г. Ельца и Липецкой области.

На предприятия сферы экономики для прохождения практики обучающиеся направляются в соответствии с приказом, подписанным ректором. С предприятиями-базами практик заключены договоры, как долгосрочные, так и разовые:

АО «Елецгидроагрегат» (г. Елец, заключен 02.09.2024 № ПП-74/24), ОАО «Гидропривод» (г. Елец, заключен 02.09.2024 № ПП-75/24), АО «Прожекторные угли» (г. Елец, заключен 02.09.2024 № ПП-76/24), ООО «Елецкая внешнеторговая компания» (г. Елец, заключен 02.09.2024 № ПП-77/24), ООО фабрика народных художественных промыслов «Елецкие кружева» (г. Елец, заключен 02.09.2024 № ПП-16/24).

С остальными организациями обучающиеся заключают индивидуальные договора.

Практика проходит в бухгалтерии. Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место специалиста.