

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «КУПК»)

СОГЛАСОВАНО
Начальник Отдела № 31 УФК по
Свердловской области

Т. В. Лагунова



Лагунова Т.В.

«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «КУПК»



Токарева Н.Х.

«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (23369 кассир)**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер, специалист по налогообложению

2020

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 05 февраля 2018 г. № 69.

Организация – разработчик: ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж», г. Каменск-Уральский.

Разработчик:

Щукина Екатерина Сергеевна – преподаватель ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж», г. Каменск-Уральский.

Проведена внутренняя техническая и содержательная экспертиза программы производственной практики в рамках ЦК.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии Экономических дисциплин (протокол № 1 от 28.08.2020) и одобрено на заседании методического совета колледжа (протокол № 1 от 31.08.2020)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
 - 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
 - 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
 - 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
 - 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 кассир)» части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 кассир)» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

Учебная практика входит в состав профессионального модуля ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 кассир)».

1.3. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является получение практических навыков оформления бухгалтерских документов и ведения учета наличия и движения денежных средств и денежных документов в кассе организации.

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны

иметь практический опыт в:

– выполнения работ по должности «Кассир».

В результате прохождения практики обучающийся должен **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 первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- уметь составлять журналы-ордера по счетам бухгалтерского учёта предприятия;
- 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 первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики по ВПД студент должен освоить профессиональные и общие компетенции:

ВПД	Профессиональные компетенции	Общие компетенции
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 кассир)	ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	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 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 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	
	ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	
	ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	
	ПК 6.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	
	ПК 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет.

2.1 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего 72 часа в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 кассир)».

Форма проведения- концентрированная практика.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Структура, объем учебной практики

Индекс практики	Профессиональные компетенции	База практики	Виды работ	Оценочные средства
УП.06	<p>ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p>ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.</p> <p>ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p> <p>ПК 6.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.</p> <p>ПК 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.</p>	«Учебный центр» ГАПОУ СО «КУПК»	<ul style="list-style-type: none">- Изучение нормативных правовых актов о порядке организации учета наличных денежных средств и денежных документов в кассе организации.- Расчет лимита остатка денежных средств в кассе организации.- Оформление движения наличных денежных средств в кассе организации.- Проверка наличия и правильности заполнения обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах по учету наличных денежных средств.- Формирование отчета кассира.- Учет операций по движению наличной иностранной валюты;- Порядок открытия и ведения металлических счетов ответственного хранения;- Изучение процесса эксплуатации онлайн-касс;- Оформление документов по инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов в кассе организации.	Отчет по практике

3.2 Тематический план и содержание учебной практики

Содержание учебного материала, виды работ	Количество часов	Уровень освоения
Введение. Система нормативно-правового регулирования порядка организации учета наличных денежных средств и денежных документов в кассе организации	6	1
Учет денежных средств в кассе организации. Расчет лимита остатка денежных средств в кассе организации	6	3
Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет командировочных расходов.	6	2
Порядок выплаты заработной платы сотрудникам через кассу организации.	6	2
Оформление движения наличных денежных средств в кассе организации.	6	2
Оформление отчетов по движению наличных денежных средств в кассе организации	6	2
Учет иностранной валюты в кассе организации: документальное оформление.	6	2
Учет денежных документов в кассе организации.	6	2
Нормативное правовое регулирование использования онлайн-касс в организации	6	1
Оформление движения наличных денежных средств в кассе организации сверх установленного лимита остатка наличных денежных средств	6	2
Порядок проведения и оформление инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов в кассе организации	6	2
Защита отчетов по учебной практике.	6	2
Итого	72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.-продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к проведению практики

К прохождению учебной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля.

Учебная практика проводится в «Учебный центр» (Учебная бухгалтерия) ГАПОУ СО «КУПК».

Руководство учебной практикой от образовательной организации осуществляют преподаватели дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, соответствующих профилю профессиональных модулей.

4.2. Требования к организации практики

Образовательная организация:

- выдает индивидуальное задание на практику.
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики; оказывает методическую помощь по подбору литературы и сбору практического материала для подготовки отчета по практике;
- осуществляет контроль за прохождением практики студентом;
- оценивает результаты выполнения практикантом программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; собрать и систематизировать практический материал для формирования отчета по практике; получить отзыв от руководителя практики;
- представить руководителю практики от образовательной организации письменный отчет по практике;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике.

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации.

По итогам учебной практики студент обязан оформить и сдать:

- отчет по практике;
- задание на практику;

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для подготовки отчета по учебной практике. Сбор материалов осуществляется в соответствии с заданием на учебную практику.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с индивидуальным заданием.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

4. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

Дополнительные источники:

1. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)»

2. Приказ Минфина России от 27.11.2006 № 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)»

3. Приказ Минфина России от 10.12.2002 № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02»

4. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)»

5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция)

6. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667)

7. Инструкции по применению единой журнально-ордерной формы счетоводства (в ред. писем Минфина СССР от 12.01.1983 п 4, от 18.07.1985 п 115)

1. Письма Минфина России от 24.07.92 № 59 «О рекомендациях по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях».

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.economicus.ru> – галерея экономистов, учебно-методические материалы, электронные учебники и книги по экономике, новости экономической науки.

2. <http://www.glossary.ru> – экономический словарь. Содержит толкование финансово-экономических и правовых понятий, применяемых в современной деловой жизни.

3. <http://ecsocman.hse.ru/> – федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».

4. <http://www.gks.ru/> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

5. <https://www.cbr.ru/> - официальный сайт Центрального банка РФ.

6. <http://minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации (преподавателем специального цикла) в процессе прохождения практики, а также выполнения обучающимися заданий практики и сдачи дифференцированного зачета.

Шифр компетенции	Результаты обучения	Отчетные средства промежуточного контроля
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	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;	Отчет по учебной практике
ПК 6.2. Осуществлять операции 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;	
ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	- таксировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; - правила проведения инвентаризации кассы.	
ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	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;	
ПК 6.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; - уметь составлять журналы-ордера по счетам бухгалтерского учёта предприятия;	
ПК 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	- разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы. Иметь практический опыт: выполнения работ по должности «Кассир».	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам прохождения Учебной практики

Студент _____, обучающийся на _____ курсе по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», группа _____, прошел учебную практику по профессиональному модулю **ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 кассир)»** в объеме 72 часа с _____ г. по _____ г. в ГАПОУ СО «Каменск - Уральский политехнический колледж» (лаборатория «Учебная бухгалтерия»).

Виды и качество выполнения работ студентом в период прохождения практики:

Вид работы	Выполнение да /нет
Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	
Работать с формами кассовых и банковских документов.	
Оформлять кассовые и банковские документы.	
Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	
Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	

В результате прохождения учебной практики студент заслуживает оценки: _____, так как относился к заданиям: ответственно/ не ответственно, не опаздывал/ опаздывал, прогуливал, рано уходил с практики, нарушал дисциплину, проявлял/ не проявлял инициативу (*нужное подчеркнуть*).

_____ интерес к осваиваемой профессии проявляет, нуждается/ не нуждается в контроле за учебной деятельностью. При выполнении профессиональных задач требуется / не требуется дополнительная консультация при определении методов и способов их решения.

Руководитель практики:

Преподаватель ГАПОУ СО «КУПК» _____ / _____ /
(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «КУПК»)

Специальность 38.02.1
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

ОТЧЕТ
ПО УП.06 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю:
ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (23369 кассир)»

Выполнил:
студент: группы _____

Проверил:
Руководитель практики:

г. Каменск–Уральский
20____