

Приложение III.УП. 05
к ООП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 05
ПМ 05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ

2023 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года №69 укрупненной группы подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Организация разработчик: ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России В.Н. Ельцина»
Нижнетагильский технологический институт (филиал)
Нижнетагильский машиностроительный техникум

Разработчик: Зарубина Елена Юрьевна, преподаватель высшей категории

Программа обсуждена и одобрена на заседании цикловой комиссии техники и технологии строительства, информатики и вычислительной техники, экономики и управления от 12.04.23 протокол № 3

Председатель ЦК



А.В. Елисеев

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании и Методического Совета НТМТ

Протокол № 1

Председатель Методического Совета

«13» 04 2023.



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по профессии Кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1 Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде.

ПК 5.2 Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.

ПК 5.3 Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения учебной практики
С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе учебной практики должен:

получить практический опыт:

выполнения работ по должности служащего «Кассир».

уметь:

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- контролировать соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- осуществлять прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;
- вести кассовую книгу;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, оформлять документы для передачи их в учреждение банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ (услуг) на предприятии;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте;
- выдавать наличные денежные средства подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;
- вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц;
- оформлять сдачу наличных денежных средств на расчетный счет, инкассаторам;
- пользоваться прикладной бухгалтерской программой для оформления кассовых и банковских документов и ведения учета денежных средств;
- пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести журнал кассира-операциониста.

знать:

- порядок ведения кассовых операций, принятый в РФ;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок определения лимита остатка кассовой наличности;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила выдачи денежных средств в подотчет, передачи денежных средств инкассаторам;

4 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
6 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
7 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
11 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код формируемых компетенций	Виды работ на учебной практике	Объем работ, час
ПК 5.1	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение должностных обязанностей кассира. - Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. - Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям - Изучение порядка установления и расчета лимита кассы, оформить соответствующий приказ. - Заполнить приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, объявление на взнос наличными, чек на снятие денег с расчетного счета вручную и с использованием программы 1С:Бухгалтерия. - Осуществить прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных. - Составление и обработка отчетов кассира. - Составление описи ветхих купюр, оформление документов для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые. 	18
ПК 5.2	<p>Оформить выдачу наличных денежных средств подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.</p> <p>Изучение работы на контрольно-кассовой технике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение правил работы на ККМ. - Изучение инструкции для кассира. - Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. - Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. - Изучение передачи денежных средств инкассатору. - Изучение составления препроводительной ведомости. - Ознакомление с работой пластиковыми картами. - Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 	14
ПК 5.3	<p>Изучение работы на контрольно-кассовой технике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение правил работы на ККМ. - Изучение инструкции для кассира. - Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. - Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. - Изучение передачи денежных средств инкассатору. - Изучение составления препроводительной ведомости. - Ознакомление с работой пластиковыми картами. - Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 	18

- порядок ведения кассовой книги;
- порядок составления кассовой отчетности;
- правила проведения кассовых операций в иностранной валюте;
- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета денежных средств и заработной платы, расчетов с подотчетными лицами;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.
- принципы работы в прикладной бухгалтерской программе;
- правила пользования ККТ.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики: 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по должности служащего «Кассир», в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
 - ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
 - ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
 - ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
 - ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 5.1 Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде.
- ПК 5.2 Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.
- ПК 5.3 Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста.

ПК 5.3	Использование контрольно-кассовой техники: <ul style="list-style-type: none"> - заправить чековую и контрольную ленты, - открыть рабочую смену на ККМ на первом рассчитывающемся покупателе, - определить общую сумму покупки, услуги по показаниям индикатора ККМ или с помощью счетных устройств, - напечатать (пробить) чек на ККМ, - по окончании рабочего дня подготовить денежную выручку, акты и другие платежные документы, составить «Справку-отчет» (форма КМ-6) и сдать выручку вместе с Z-отчетом по приходному кассовому ордеру бухгалтеру-кассиру или непосредственно инкассатору банка, - оформить запись в «Журнале кассира-операциониста» (КМ-4) 	20
	оформить отчет по практике.	2
	Итого	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Учебная практика проводится концентрировано в рамках профессионального модуля 05. Программа учебной практики реализуется в Нижнетагильском машиностроительном техникуме. Для реализации программы практики предусмотрено специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения: 15 столов, 30 стульев, доска, комплект плакатов, переносной проектор, экран, ноутбук, локальная сеть с доступом к ресурсам сети Интернет.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением MS Office, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»);
- мультимедиапроектор;
- экран;
- контрольно-кассовая техника.

По окончании практики обучающийся должен предъявить отчет о прохождении практики, аттестационный лист.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).

6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).
7. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
8. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
9. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
10. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
12. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
13. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция).
20. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).
22. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).
23. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
24. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
25. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

Печатные издания:

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО. – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2015г. **Электронные издания (электронные ресурсы)**
1. Ильшеша, Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Н. Ильшеша, Е.Р. Спьянская, О.В. Савостина. — Электрон. дан. — Екатеринбург : УрФУ, 2016. — 156 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98723>. — Загл. с экрана.

2. Снянская, Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Р. Снянская, О.В. Баженов. — Электрон. дан. — Екатеринбург : УрФУ, 2014. — 267 с. — Режим доступа: [https://e.lanbook.com/book/98722#book_name](https://e.lanbook.com/book/98722) — Загл. с экрана. https://e.lanbook.com/book/98722#book_name
3. Портал Правительства России: <http://government.ru>
4. Информационно-правовой портал <http://www.consultant.ru>
5. Информационно-справочная система <http://www.buhgalteria.ru>
6. Журнал <http://expert.ru>
7. Журнал <http://glavkniga.ru>
8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
9. Министерство образования и науки РФ ФГЛАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
10. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>

Дополнительные источники

- Козлова Е.П. и др. Бухгалтерский учет. — М.: Финансы и статистика, 2004г.
- Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для студентов высших и средних учебных заведений [Электронный ресурс] / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. — М.: КноРус, 2009г.
- Швеция В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для средних специальных учебных заведений. — М.: Дашков и К. 2008 г.
- Швеция В.М., Головкин Н.А. Практикум по бухгалтерскому учету: учебник для средних специальных учебных заведений. — М.: Дашков и К. 2007г.
- Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
- Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
- Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
- Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
- Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.foms.ru/>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
- Периодические издания:

1. Журнал «Налоговый вестник»
2. Журнал «Эксперт»
3. Газета «Российская газета»
4. Газета «Областная газета»

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели Нижнетагильского машиностроительного техникума.

Требования к квалификации педагогических кадров: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по должности служащего «Кассир», прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется преподавателем-руководителем практики в процессе выполнения обучающимся заданий практики, а также в форме проверки и оценки защиты отчетов по учебной практике. Документы, оформляемые по результатам практики, приведены в комплексе контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю 05.

Контроль и оценивание компетенций осуществляется в соответствии с показателями результатов обучения и с использованием форм и методов контроля, представленных в таблице 1 и 2.

Контроль и оценивание основных профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде.	-соответствие бухгалтерских проводок по учету денежных средств Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, ПБУ 3/2006 и др. нормативным документам -соответствие оформления ПКО, РКО, кассовой книги, отчета кассира требованиям Положения Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"	Составление аттестационного листа. Экспертная оценка оформления и защиты отчета по результатам учебной практики.
ПК 5.2 Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.	-соответствие бухгалтерских проводок по учету расчетов с подотчетными лицами Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -соблюдение требований Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ 13.10.08 № 749; -соответствие оформлению унифицированной формы авансового отчета требованиям Ф3 «О бухгалтерском учете», «Порядку ведения кассовых операций в РФ».	
ПК5.3 Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста.	-использование ККТ в соответствии с инструкцией и руководством по эксплуатации ККТ, Типовыми	

	<p>правилами эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением;</p> <p>- заполнение форм кассовых документов, в т.ч. всех форм КМ, в соответствии с требованиями Положения Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации".</p>
--	---

Контроль и оценивание освоенных общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка оформления и защиты отчета по результатам практики.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		