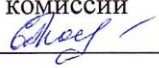
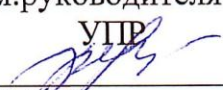


РЕГ. НОМЕР № 263
ДАТА «25» 04 2022

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ТВЕРСКОЙ
ОБЛАСТИ
ГБПОУ «РЖЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией
гуманитарного профиля
Протокол № 1 от
«30» августа, 2021 г.
Председатель цикловой
комиссии


УТВЕРЖДАЮ
Зам.руководителя по
УПР

/ Е.В. Виноградова /
«30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

ПМ 05. Выполнение работ по должности Кассир

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Разработчики: Т.А.Сергеева,
преподаватель ГБПОУ «Ржевский колледж»

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики	стр. 3
2. Результат освоения производственной практики	4
3. Структура и содержание производственной практики	6
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики	7
Приложения	

I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Выполнение работ по должности Кассир» студенты очного и заочного отделений проходят учебную практику в кабинетах образовательного учреждения.

1. Цели и задачи производственной практики:

Учебная практика реализуется в рамках изучения профессионального модуля «Выполнение работ по должности Кассир» по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится после освоения междисциплинарных курсов «Выполнение работ по должности Кассир» и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика проводится непрерывно после обучения в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по должности Кассир» по видам профессиональной деятельности.

2. Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики:

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами по практике студентов и отзывами руководителей практики. Контроль результатов прохождения практики осуществляется в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) (см. Приложение 3) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, а также предоставленного студентом отчета по практике, и направлен на фиксацию приобретения практического опыта.

Результаты прохождения учебной практики по профессиональному модулю учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

3. Количество часов по освоению производственной практики: 36 час.

II. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями, а также личностные результаты (ЛР) реализации программы воспитания с учетом особенностей специальности

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ОК.1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК.2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК.3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК.4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК.5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК.6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК.7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных обстоятельствах.
ОК.8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК.9	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.
ЛР 16	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условия риска и неопределенности.
ЛР 17	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 18	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда о профессий.
ЛР 24	Демонстрирующий умения формировать документацию по хозяйственным операциям на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
ЛР 25	Демонстрирующий умения проводить учет денежных средств на основании наличного и безналичного расчета и его документирование.
ЛР 27	Демонстрирующий формирование бухгалтерских проводок и оформление платежных документов для перечисления налогов в бюджет и внебюджетных фонды.
ЛР 30	Демонстрирующий полученные знания на практике.
ЛР 31	Умеющий работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами
ЛР 32	Содействующий сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ЛР 33	Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ЛР 34	Проявляющий доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план учебной практики

Виды работ (ВР)	Кол-во часов
1. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для составления первичных документов и ведения учета по кассе	2
2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для составления первичных документов и ведения учета по кассе	2
3. Составление приходных кассовых ордеров	2
4. Составление приходных кассовых ордеров	2
5. Составление расходных кассовых ордеров	2
6. Составление расходных кассовых ордеров	2
7. Формирование кассовой книги	2
8. Формирование кассовой книги	2
9. Формирование учетных регистров по кассе	2
10. Формирование учетных регистров по кассе	2
11. Оформление и бухгалтерский учет кассовых операций в иностранной валюте	2
12. Оформление и бухгалтерский учет кассовых операций в иностранной валюте	2
13. Оформление и бухгалтерский учет кассовых операций с денежными документами	2
14. Оформление и бухгалтерский учет кассовых операций с денежными документами	2
15. Документальное оформление и аналитический учет движения денежных средств	2
16. Документальное оформление и аналитический учет движения денежных средств	2
17. Формирование отчетности по кассе	2
18. Оформление отчетов	2
Итого:	36

IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к организации производственной практики

Реализация программы учебной практики требует наличия учебных кабинетов.

Оборудование учебных кабинетов «Бухгалтерского учета, налогов и аудита», «Экономики и менеджмента», «Лаборатория ПЭВМ»:

- стулья и рабочие столы для обучающихся — 30;
- стол и стул для преподавателя - 1;
- доска классная — 1;
- комплект наглядной документации и комплекты учебно-наглядных пособий для выполнения практических занятий

Технические средства обучения:

1. персональные компьютеры — 15;
2. интерактивная доска — 1;
3. мультимедиапроектор — 1;
4. экран — 1.

Программа учебной практики реализуется с применением специализированного программного обеспечения (программа «1С:Бухгалтерия»).

Руководитель(и) практики от учебного заведения выдают студентам задания с указанием видов работ (см. Приложение 2), которые студенты должны выполнить в период прохождения учебной практики.

По окончании практики студенты сдают отчет (см. Приложение 1). Отчет готовится по видам работ (ВР), выполненным студентами в процессе прохождения практики. Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практики.

Общий объем отчета не менее 20 страниц текста, в конце отчета студент прикладывает все приложения (документы, схемы и т.п.), подтверждающие выполнение студентом видов работ.

4.2. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

Законодательные и нормативные акты

Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.

Налоговый кодекс Российской Федерации с изменениями.

Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями

Кодекс РФ об административных правонарушениях

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ с изменениями.

Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ с изменениями

Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2010) (проект)

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утвержден приказом Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н

Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 №14-п с изменениями

Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации от 04.10.1993 №18, ЦБ РФ, с изменениями

Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, ЦБ РФ от 03.10.2002, с изменениями

Указание ЦБ РФ от 20.06.2007 №1843-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке» с изменениями

**Министерство сельского хозяйства Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ржевский
колледж»**

ОТЧЕТ

по учебной практике студента

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.05 «Выполнение работ по должности
Кассир»

Место прохождения _____

(полное название организации, адрес, телефон)

Студент(ка)/_____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(подпись, дата)

руководитель практики (от ОУ)

(фамилия, имя, отчество)

(оценка)

(подпись, дата)

20____г.

**Министерство сельского хозяйства Тверской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ржевский колледж»**

Рассмотрено на заседании цикловой комиссией гуманитарного профиля Протокол №_____от _____ Председатель _____ Е.А.Костина	УТВЕРЖДАЮ Зам. руководителя по УПР Е. В. Виноградова
---	---

**ЗАДАНИЕ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**
(по профилю специальности)

Фамилия, имя, отчество студента(ки) _____

Группа _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Вид профессиональной деятельности (из ФГОС)	Виды работ (из программы практики)	Содержание учебного материала необходимого для выполнения работ
ПМ.05 «Выполнение работ по должности Кассир»	ВР1 Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для составления первичных документов и ведения учета по кассе	Выполнение в программе «1С:Бухгалтерия» типовых настроек согласно ВР
	ВР2 Составление приходных кассовых ордеров	Выполнение в программе «1С:Бухгалтерия» хозяйственных ситуаций и типовых настроек согласно ВР
	ВР3 Составление расходных кассовых ордеров	Выполнение в программе «1С:Бухгалтерия» хозяйственных ситуаций и типовых настроек согласно ВР
	ВР4 Формирование кассовой книги	Выполнение в программе «1С:Бухгалтерия» хозяйственных ситуаций и типовых настроек согласно ВР
	ВР5 Формирование учетных регистров по кассе	Выполнение в программе «1С:Бухгалтерия» хозяйственных ситуаций и типовых настроек согласно ВР
	ВР6 Оформление и бухгалтерский учет	Выполнение в программе «1С:Бухгалтерия» хозяйственных ситуаций и типовых настроек согласно ВР

	кассовых операций в иностранной валюте	ВР
	ВР7 Оформление и бухгалтерский учет кассовых операций с денежными документами	Выполнение в программе «1С:Бухгалтерия» хозяйственных ситуаций и типовых настроек согласно ВР
	ВР8 Документальное оформление и аналитический учет движения денежных средств	Выполнение в программе «1С:Бухгалтерия» хозяйственных ситуаций и типовых настроек согласно ВР
	ВР9 Формирование отчетности по кассе	Выполнение в программе «1С:Бухгалтерия» хозяйственных ситуаций и типовых настроек согласно ВР
	ВР10 Оформление отчетов	Оформление отчетов

Руководитель практики (ОУ)

_____ (ФИО руководителя)

подпись

Дата выдачи задания _____

**Министерство сельского хозяйства Тверской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ржевский колледж»**

ДНЕВНИК

Учебной практике студента(ки)

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Вид практики учебная

Период прохождения с _____ по _____

Место прохождения практики _____

(название организации, адрес, телефон)

Руководитель практики (от ОУ) _____
(фамилия, имя, отчество, рабочий тел.)

Аттестационный лист

1. ФИО студента(ки) _____

2. Группы _____

3. Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

4. Учебная практика по профессиональному модулю
ПМ.05 «Выполнение работ по должности Кассир»

5. Место прохождения практики (организация, наименование, юридический адрес)

6. Сроки проведения практики _____

7. Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями	Оценка руководителя практики
ВР1. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для составления первичных документов и ведения учета по кассе		
ВР2. Составление приходных кассовых ордеров		
ВР3. Составление расходных кассовых ордеров		
ВР4. Формирование кассовой книги		
ВР5. Формирование учетных регистров по кассе		
ВР6. Оформление и бухгалтерский учет кассовых операций в иностранной валюте		
ВР7. Оформление и бухгалтерский учет кассовых операций с денежными документами		

BP8. Документальное оформление и аналитический учет движения денежных средств		
BP9. Формирование отчетности по кассе		
BP10. Оформление отчетов		