

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика УП.05

(вид практики)

профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности
служащего 23369 Кассир

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование профессии/специальности)

Рабочая программа учебной практики УП.05 профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир разработана в соответствии с требованиями Государственного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной практики УП.05 профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир рассмотрена на заседании ЦК «Социально-экономических дисциплин»
Протокол № 7 заседания ЦК от « 30 » 08 20 11 г.

Председатель ЦК Е. А. Вовк Е. А. Вовк

Заместитель директора по УПР
А. С. Дудник
(подпись) (Ф.И.О.)

Разработчик: Склярова С. Н., преподаватель профессиональных модулей СПО ЛНР «РТЭК».

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол №__ заседания ЦК от «__» августа 20__ г.
Председатель ЦК _____ Е. А. Вовк

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 202__ / 202__ учебный год
Протокол №__ заседания ЦК от «__» августа 202__ г.
Председатель ЦК _____ Е. А. Вовк

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол №__ заседания ЦК от «__» августа 20__ г.
Председатель ЦК _____ Е. А. Вовк

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол №__ заседания ЦК от «__» _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____ Е. А. Вовк

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол №__ заседания ЦК от «__» _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____ Е. А. Вовк

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр. 3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

УП.05 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир (на предприятии, в учреждении, организации) (вид практики)

1.1. Место учебной практики УП.05 в структуре образовательной программы.

Программа учебной практики УП.05 Ведение кассовых операций по ПМ.05 является частью основной образовательной программы ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир (на предприятии, в учреждении, организации). Учебная практика УП.05 предусматривает углубление теоретических знаний учащихся и практических навыков по ведению кассовых операций и является завершающим этапом изучения ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир (на предприятии, в учреждении, организации).

1.2. Цели и задачи учебной практики УП 05

Целью учебной практики по ведению кассовых операций является освоение вида профессиональной деятельности: Ведение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир (на предприятии, в учреждении, организации)).

Задачами учебной практики являются:

- систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений,
- формирование общих и профессиональных компетенций,
- приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: ПМ.05 Ведение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир), предусмотренного ГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Вид профессиональной деятельности: Ведение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих Кассир (на предприятии, в учреждении, организации).

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке

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;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы,

знать:

- нормативно - правовые акты, положения, 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 отдельным признакам;
- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на учебную практику УП.05 по ПМ.05

В соответствии с учебным планом образовательного учреждения и рабочей программой профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир (на предприятии, в учреждении, организации) предусмотрено на учебную практику 2 недели, 60 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05 ПО ПМ.05

Результатом освоения учебной практики УП.05 по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 (Кассир (на предприятии, в учреждении, организации) является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результатов практики
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– осуществлять выбор способа решения задачи в зависимости от набора исходных данных – проведение периодического обзора, систематизации и критического анализа информации, опубликованных в СМИ, в нормативных актах в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств; – демонстрация усидчивости, терпеливости, ответственности, честности, аккуратности, справедливости; помехоустойчивости в соответствии с Кодексом этики профессиональных бухгалтеров и аудиторов и иных видов работ.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– организация собственной деятельности соответствии с должностными инструкциями; – эффективность и качество процедур финансового анализа бухгалтерской отчетности.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– выполнение своих обязанностей рамках профессиональной этики и должностных инструкций; – аргументация своего профессионального мнения с использованием нормативных актов; – оптимальный выбор разрешения конфликтов интересов в целях предоставления информации о выполненных работах по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– использует браузеры Интернета для поиска информации; работает в библиотеке для поиска информации; использует справочно-правовые системы для поиска информации; самостоятельно осуществляет поиск информации для выполнения практического задания; демонстрирует умение извлекать необходимую информацию по вопросам анализа, дифференцировать ее и анализировать, исходя из цели исследования.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	– умение извлекать необходимую информацию по вопросам аудита, дифференцировать ее и анализировать, исходя из цели исследования.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– общается с сокурсниками, преподавателями; оказывает помощь другим обучающимся; оказывает помощь руководителю практики; – бесконфликтно и эффективно организует свою работу в

	команде для выполнения задания владение навыками делового общения, устной и письменной речи.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– берет на себя ответственность за выполнение задания.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– определяет задачи профессионального и личностного развития (работа над рефератами, сообщениями и т. д); – указывает причины своих успехов и неудач в деятельности; определяет и называет трудности, с которыми столкнулся при решении практической задачи и предлагает пути их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– проведение анализа инноваций и применение их с целью формирования бухгалтерской отчетности, представляющей достоверно и полно финансовое положение организации, финансовые результаты ее деятельности и изменения в ее финансовом положении.
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	– полнота понимания и четкость представления о возможности использования профессиональных знаний во время исполнения воинской обязанности.

профессиональных компетенций (ПК):

ВПД	Код	Наименование результата практики
ПМ.05 Ведение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир (на предприятии, в учреждении, организации))	ПК5.1. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности	– владение точностью и грамотностью оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами; – грамотность использования обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.
	ПК 5.2. Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций	– составление корреспонденций счетов по учету денежных средств в кассе, ценных бумаг и бланков строгой отчетности; – владение точностью и грамотностью формирования бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.
	ПК 5.3 Проводить процедуру инвентаризации кассовой наличности, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	– выполнение требований нормативных документов при проведении процедуры инвентаризации кассовой наличности, ценных бумаг и бланков строгой отчетности – правильность и полнота оформления документов при проведении процедуры инвентаризации кассовых операций.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05 ПО ПМ.05

3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 5.1-5.3	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, рабочим, должностям служащих Кассир (на предприятии, в учреждении, организации)	2 недели 60 часов	В соответствии с учебным планом и сводным графиком учебного процесса

3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Кассир (на предприятии, в учреждении, организации)	ПК 5.1-5.7	Организация кассовой работы на предприятии.	12
		Документальное оформление кассовых операций.	12
		Синтетический учет кассовых операций	12
		Оформление результатов инвентаризации кассы	12
		Порядок установления лимитов хранения денег в кассе	10
		Дифференцированный зачет	2
		Всего:	60

**Тематический план и содержание учебной практики УП.05 по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир (на предприятии, в учреждении, организации)**

Вид работ	Содержание материала по видам работ	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии.	Нормативно-правовое регулирование кассовых операций. Общие положения по ведению кассовых операций. Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. Основные правила ведения кассовых операций. Анализ должностных обязанностей кассира.	12
Тема 2. Документальное оформление кассовых операций.	Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Решение практических ситуаций по вопросам документального оформления кассовых операций. Заполнение первичных документов по кассе.	12
Тема 3. Синтетический учет кассовых операций.	Бухгалтерский учет кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Синтетический учет денежных средств в кассе. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира. Заполнение учетных регистров по кассовым операциям.	12
Тема 4. Оформление результатов инвентаризации кассы	Аналитический учет кассовых операций. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Понятие и сущность инвентаризации. Виды инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций. Проверка денежных средств в кассе. Составление Акта о результатах инвентаризации.	12
Тема 5. Порядок установления лимитов хранения денег в кассе.	Правила хранения денежных средств и ценностей в кассе. Срок хранения денежных документов по кассовым операциям. Понятие лимита кассы. Расчет установления лимита остатка наличности в кассе. Составление распорядительного документа по установлению лимита кассы.	10
Промежуточная аттестация:	дифференцированный зачет – в соответствии с учебным планом образовательного учреждения	2
Всего часов:		60

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05 ПО ПМ.05

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения учебной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- комплект бланков документов;
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория.

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Кассир (на предприятии, в учреждении, организации) необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения - Microsoft Word, Microsoft Excel и мультимедиа-проектор.

Средства обучения:

- конспект;
- учебно-методическое сопровождение практики обучающихся;
- презентации;

Технические средства обучения:

- ноутбук;
- мультимедиа проигрыватель.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Матвеева В. Операции с наличными. -Х.: Фактор, 2017. - 160с.
2. Чацкие Е.Д., Лысюк А.Н. Теория бухгалтерского учета. - Донецк, 2015.
3. Чацкие Е.Д. и др. Справочник бухгалтерских записей. Донецк, ДонНУЭТ, 2016г.
4. Чацкие Е.Д., Лысюк А.Н., Михайлова Т.П. Бухгалтерский учет активов, собственного капитала, обязательств и хозяйственных операций. - Донецк, ДонНУЭТ, 2015.
5. Национальные стандарты бухгалтерского учёта
6. Закон «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»
7. План счетов бухгалтерского учета
8. Положение о ведении кассовых операций

Дополнительные источники:

1. Налоговый кодекс
2. Гражданский кодекс

Интернет-ресурсы:

[http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru)(Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры) <http://www.klerk.ru>(Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках)
www.buhsmi.ru(Средство массовой информации для бухгалтера)
<http://www.consultant.ru> (Консультант+)
<http://www.buhonline.ru>(Система Главбух - налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность)

Пакеты прикладных профессиональных программ:

3. Пакет прикладных программ MSOffice

4.4 Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях. Руководство учебной практики осуществляется преподавателями специальных дисциплин по профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- разработка и согласование программы, содержания и планируемых результатов практики;
 - осуществление руководства практикой;
 - организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.
- Студенты при прохождении учебной практики обязаны:
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
 - соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
 - изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной

безопасности

Обучающиеся, проходящие учебную практику УП.05 по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Кассир (на предприятии, в учреждении, организации), допускаются к выполнению работ только при наличии соответствующих документов для прохождения практики (индивидуальное задание и т. д.), прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного инструктажа), также инструктажа по пожарной безопасности.

Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в журналах регистрации инструктажей и личных карточках инструктажей с обязательным подписями получившего и проводившего инструктажи.

Каждому студенту необходимо:

- знать место хранения аптечки первой помощи;
- уметь оказать первую доврачебную помощь;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара, пользоваться первичными средствами пожарной защиты.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05 ПО ПМ.05

5.1. Результаты освоения учебной практики:

Результатом учебной практики УП.05 профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир (на предприятии, в учреждении, организации) является оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка учебной практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критериями оценки по практике является:

- знание студентом изученной литературы по теоретическим курсам, на которых базируется данный вид практики;
- уровень сформированных профессионально значимых личностных качеств;
- владение этическими нормами взаимоотношений с сотрудниками учреждения, сокурсниками, руководителем;
- уровень сформированных профессиональных умений и навыков;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- достижение целей практики и выполнение задач практики;
- качество выполнения задания;
- качество составления письменного отчета.

Общая оценка по учебной практике выставляется руководителем практики от учебного учреждения на основании защиты отчета по практике (дифференцированного зачета).

5.2. Требования к оформлению отчета

Отчет должен соответствовать требованиям Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системы технической документации (ЕСТД).

Отчет начинается с титульного листа. Все последующие листы, текстового

документа должны иметь рамку, выполненную в цвет текста. Рамку наносят сплошной линией (8=0,5...0,8 мм) на расстоянии 20 мм от левой границы формата и 5 мм от остальных границ формата.

Текстовые документы выполняются печатным текстом (TimesNewRoman, размер шрифта – 14, интервал – 1,0) или рукописным способом (буквы и цифры необходимо писать четко, пастой или чернилами черного, синего, фиолетового цвета высотой не менее 2,5 мм) на писчей бумаге на одной стороне листа формата А4 (297x210).

Все листы нумеруются сквозной нумерацией. Титульный лист входит в количество листов. На всех последующих листах нумерация проставляется в микроштампе (10x15).

Текст располагается внутри рамки с соблюдением расстояний:

- в начале строки не менее 5 мм;
- в конце строки не менее 3 мм;
- от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм;
- новый абзац начинают, отступая 15 мм от границы текста;
- между заголовками и последующим текстом, а также перед и после формул должна пропускаться строка.

Отчет разбивается на разделы, которые обозначаются арабскими цифрами. Каждый новый раздел может начинаться с нового листа или продолжаться на предыдущем. Разделы при необходимости могут быть разбиты на подразделы, которые нумеруются в пределах каждого раздела, например: 1.2., 1.3., 1.4.

Цифровые материалы, помещаемые в отчет, оформляются в виде таблиц. На левом верхнем углу таблицы должна быть надпись «Таблица» с указанием порядкового номера и названием. Рисунки оформляются аккуратно в карандаше или сканированном виде с обязательной подписью внизу «Рисунок» и соответствующей нумерацией и названием.

Отчет сшивается. Разделы предоставляемого отчета должны соответствовать программе практики и индивидуальному заданию.

По окончании практики отчет подписывается студентом-практикантом и сдается руководителю практики от колледжа.

И. А. Дьяченко
Заместитель директора по УР
«30» 08 2022 г.



И. А. Дьяченко
/И. А. Дьяченко