Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Финансово–экономический колледж имени И.И. Фадеева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ В.А. Захарова
«___»_____20__г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
по профессиональному модулю
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»
МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»

для студентов очной формы обучения
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2020 г.

Программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», примерной и рабочей программ профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

38.00.00 «Экономика и управление» / базовая подготовка

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Г.Ф. Солдатова
«28» сентября 2020 г.

ОДОБРЕНО
Методическим советом
Протокол от «28» сентября 2020г. №1
Председатель
_____ Г.Ф. Солдатова
«28» сентября 2020г.

РАССМОТРЕНО
ЦМК по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Протокол от «15» 09 2020г. №1
Председатель
_____ М.Ю. Прокопьева
«15» 09 2020г.

Составители: Староверова Е.С., Тарадаха А.О., преподаватели.

# I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

**ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»** предусматривает освоение соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

## 1.2. Цель и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

выполнение работ по профессии «Кассир»;

**уметь:**

применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов,

касающиеся ведения кассовых операций; заполнять формы кассовых и банковских документов;

соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

обеспечивать сохранность денежных средств;

получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

передавать денежные средства инкассаторам;

составлять кассовую отчетность;

составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

**знать:**

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; формы кассовых и банковских документов;

правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; правила обеспечения сохранности денежных средств;

правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; порядок ведения кассовой книги;

правила передачи денежных средств инкассаторам;

порядок составления кассовой отчетности;

порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге; трудовое законодательство и правила охраны труда.

**1.3. Количество часов на учебную практику**

Всего 1 неделя / 36 часов.

## II. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части **профессиональных компетенций**:

| ВПД | Код | Наименование результатов практики |
|---|---|---|
| Выполнение работ по профессии «Кассир» | ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| | ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| | ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| | ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| | ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |

Кроме того, студенты осваивают **общие компетенции**:

| Код | Наименование результатов практики |
|---|---|
| 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 |

## III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Тематический план учебной практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час., нед.) | Сроки проведения |
|---|---|---|---|
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11<br>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 | ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» | 36/1 | 2 курс,<br>3 семестр |

## 3.2 Содержание учебной практики

| Вид деятельности | Виды работ | Содержание учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ | Количество часов /недель |
|---|---|---|---|---|
| Выполнение работ по профессии «Кассир» | 1. Изучение организации и работы кассы на предприятии<br>2. Изучение порядка расчета лимита кассы<br>3. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности<br>4. Изучение правил работы по пластиковым картам<br>5. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций<br>6. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах<br>7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии<br>8. Изучение порядка инкассации денежных средств<br>Изучение порядка ведения операций с валютой | Экзаменационное задание по профессиональному модулю.<br>Первичная документация и учетные регистры по оформлению наличного и безналичного денежного обращения. | Ведение кассовых операций, Бухгалтерский учет имущества организации, Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | **36 / 1** |

## IV. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Для проведения учебной практики колледж готовит **комплект документов**, в который входят:

- примерная и рабочая программа профессионального модуля;
- программа учебной практики;
- приказы колледжа о назначении руководителей практики от колледжа;
- методические разработки по проведению учебной практики;
- график прохождения учебной практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

**4.2. Требования к материально-техническому обеспечению**

- программы «Консультант+»; «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
- бланки первичных документов;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- первичные кассовые документы с нарушениями в оформлении и заполнении;
- акт инвентаризации наличных денежных средств;
- ЧПМ.

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

**Основная литература:**

1.Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

2.Федеральный закон «Об аудиторской деятельности «№ 307-ФЗ от 30.12.2008

3.Федеральный закон от 03.06.2009 № 106-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами (с изм. и доп.)

4.Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с изм. и доп.)

5.Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утв. Приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 № 34-н (в редакции Приказа Министерства финансов от 24.12.2010 № 31н)

6.Положение по бухгалтерскому учету» Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ4/99 Утв. Приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 № 43н (в редакции Приказа Министерства финансов РФ от 08.11.2010 № 44н)

7.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» (в редакции от 03.02.2015 г.)

8.Положение Банка России от 19.06. 2012 года № 383-П «О правилах осуществления переводов денежных средств»

9.Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (принят ГД ФС РФ 20.12.2001г.)

10.Уголовный кодекс Российской Федерации (принят ГД ФС РФ 24.05.1996г).

11.Положение ЦБР РФ от 24.12.2004 г. № 266-п «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием (с изм. и доп.)»

12.Приказ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакции от 08.11.2010 г.)

13.Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 года № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (с изменениями и дополнениями)

14.Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (с изменениями и дополнениями)

15. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов н/Д : Феникс, 2016. – 532 с. – (Среднее профессиональное образование).

16. Бухгалтерский финансовый учет / под ред. И. М. Дмитриевой. – 2-е изд, перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 495 с. – (Профессиональное образование).

17. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. – М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. – 200 с. – (Среднее профессиональное образование).

18. Аудит : учебник для СПО / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н.А. Казаковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 409 с. Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/audit-433295

**Дополнительная литература:**

1.Журналы:» Бухгалтерский учет»,» Главбух»

2.Нормативные акты для бухгалтера. -М.: Главбух

3.Интернет-ресурсы

4.СПС: «Консультант плюс»

### 4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от колледжа: наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Руководитель практики от колледжа:**

- разрабатывает программу практики, определяет содержание и планируемые результаты работы;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики и во время практики;
- контролирует реализацию программы практики;
- проверяет условия проведения практики, в том числе соблюдаются ли требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- оказывает методическую помощь студентам при составлении ими отчета;
- совместно с организациями участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, зачете по практике и квалификационном экзамене по профессиональному (-ым) модулю (-ям).

### 4.5. Требования к студентам при прохождении практики

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- пройти практику в сроки, указанные в приказе директора колледжа;
- своевременно и в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, квалификационному экзамену по профессиональному (-ым) модулю (-ям);
- явиться на защиту отчета по практике и сдачу квалификационного экзамена по

профессиональному (-ым) модулю (-ям).

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о колледже.

**4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры по спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

## V. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**5.1. Требования к отчету по практике**

По результатам практики студент должен составить отчет в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по составлению и представлению отчета по практике.

Отчет по практике представляет собой письменное описание выполненных студентом работ. Приложения могут состоять из материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копии документов, заполненные студентами документы, таблицы, схемы, положения и пр.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить оценить уровень развития профессиональных и общих компетенций студента в рамках освоения профессионального модуля, установленных ФГОС СПО по специальности.

Отчет формируется студентом в период прохождения практики, редактирование и окончательное оформление производятся в последние дни.

Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку «не зачет», могут быть отчислены из колледжа в порядке, предусмотренным Положением о колледже. Студенты, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, направляются на нее вторично, в свободное от учебы время.

## 5.2. Основные показатели оценки результатов учебной практики

***Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций***

| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы<br><br>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы<br><br>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения<br><br>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета<br><br>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | - демонстрация навыков применения на практике нормативных и распорядительных документов, касающихся ведения кассовых операций;<br>- точность и правильность заполнения форм кассовых и банковских документов;<br>- соблюдение правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг и денежных документов;<br>-соблюдение лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации;<br>-обеспечение сохранности денежных средств;<br>-правильное получение денежных средств в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;<br>- демонстрация навыков осуществления операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов;<br>-правильное ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги,<br>-демонстрация навыков компьютерной обработки информации по кассовым операциям;<br>-правильное осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;<br>-правильно принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;<br>-демонстрация навыков работы с контрольно-кассовой<br>- правильно передавать денежные средства инкассаторам;<br>-точность составления кассовой отчетности;<br>-правильное составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые | Дифференцированный зачет по учебной практике. |

***Показатели оценки освоенных общих компетенций***

| **Результаты** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность представления отчета по практике. | Защита отчета по учебной практике в форме дифференцированного зачета. |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой | Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности, широта | |

| | | |
|---|---|---|
| для выполнения задач профессиональной деятельности | использованных источников. | |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Активность, инициативность в процессе освоения вида профессиональной деятельности.<br>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. | |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействие с обучающимися, руководителями от организации и колледжа в ходе практики. | |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Аргументированность изложения собственной точки зрения. | |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умение правильно заполнять формы профессиональной документации. | |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска.<br>Способность генерировать новые идеи. | |

## 5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка освоенных студентами компетенций производится в аттестационном листе по учебной практике: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции, по вертикали – сведения об уровне освоения каждой компетенции. Оценка выставляется по пятибалльной шкале. Характеристика вида профессиональной деятельности содержит описание трудовых функций и общую оценку уровня освоения компетенций (высокий, продвинутый или базовый).

Оценка «отлично» (высокий уровень освоения компетенций) выставляется при готовности студента к решению профессиональных задач повышенной сложности, решению нетиповых задач, принятию профессиональных и управленческих решений в условия неопределенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Оценка «хорошо» (продвинутый уровень освоения компетенций) выставляется в том случае, когда студент решает типовые задачи, принимает профессиональные решения по известным алгоритмам, правилам и методикам.

Оценка «удовлетворительно» (базовый уровень освоения компетенций) выставляется в том случае, если студент имеет общее представление о виде профессиональной деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методах и алгоритмах решения профессиональных задач.

**Аттестационный лист по учебной практике**

_____
(ФИО практиканта)

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Группа _____
Место проведения практики _____
Сроки прохождения практики _____
Оценка результата (по 5-ти балльной системе)

| № п/п | Наименование профессионального модуля | | | Общие и профессиональные компетенции (в баллах) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ОК 1. | ОК 2. | ОК 3. | ОК 4. | ОК 5. | ОК 6. | ОК 9. | ОК 10. | ОК 11. | ПК 1.1. | ПК 1.3. | ПК 2.2. | ПК 2.3. | ПК 2.4. | Итого |
| | ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»<br>МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»» | руководитель практики от колледжа | | | | | | | | | | | | | | | |

Характеристика профессиональной деятельности:
_____
_____
_____.

Руководитель практики
от колледжа _____ _____ /_____/
М.П. (должность) (подпись) (ИОФ)

СОГЛАСОВАНО

_____

(наименование организации)

_____/_____/_____

(должность) (подпись) (ИОФ)

«___»_____ 20__

СОГЛАСОВАНО

_____

(наименование организации)

_____/_____/_____

(должность) (подпись) (ИОФ)

«___»_____ 20__

СОГЛАСОВАНО

_____

(наименование организации)

_____/_____/_____

(должность) (подпись) (ИОФ)

«___»_____ 20__