

ПРИЛОЖЕНИЕ к
ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(предприятия торговли)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ 06. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (предприятия торговли)

Разработчики:

Пахомова Людмила Ивановна, к.э.н., преподаватель СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»

Горощеня Людмила Ивановна, преподаватель СПб ГБПОУ «Петровский
колледж»

Столяр Татьяна Ефимовна, преподаватель СПб ГБПОУ «Петровский
колледж»

Телепнева Анна Вячеславовна, преподаватель СПб ГБПОУ «Петровский
колледж»

1. АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Программа учебной практики (далее – программа практики) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.06.01 «Выполнение работ по должности служащего 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. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.3 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 6.5 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Рабочая программа учебной и производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования: в программах повышения квалификации работников сферы экономика и управление и в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику:

учебной практики – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по ПМ 06

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Учебная	36	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>		
Итого	36	

2.2.Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом деятельности и следующими профессиональными и общими компетенциями:

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. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

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

Код	Наименование результата обучения
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;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого

	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

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;
- вести кассовую книгу;
- 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;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

2.2.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 6.1.	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения на территории Российской Федерации	Изучение организации кассы условной организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативных документов по ведению кассовых операций в РФ 2. Определение первичных бухгалтерских документов 3. Работа с нормативными документами по учету денежных средств 	6
ПК 6.2.	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения на территории Российской Федерации	Заполнение первичных документов по кассе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление кассовой книги 2. Проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе 3. Составление учетных регистров по счету 50 «Касса» 4. Составление бухгалтерских справок на исправление ошибок в учетных записях. 	6
ПК 6.3. ПК 6.4 ПК 6.5	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения на территории Российской Федерации	Заполнение кассового отчета кассира	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование отчетов кассира 2. Контроль соответствия остатка наличных в кассе с фактическим наличием 	6
ПК 6.2 ПК 6.4	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения на территории Российской Федерации	Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям, ознакомление с работой пластиковыми картами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием и выдача наличных при расчетах с покупателями 2. Оформление первичных документов по приему и выдаче наличных 3. Овладение навыками распознавания признаков подлинности государственных денежных знаков. 4. Проверка платежеспособности государственных денежных знаков. 5. Оформление денежного чека 6. Оформление чеков и слипов при расчетах 	6

			пластиковыми картами	
ПК 6.6	Раздел 2. Организация работы контрольно-кассовой техники (ККТ)	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовой машине	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение законодательных документов, регламентирующих применение контрольно-кассовой техники. 2. Ознакомление с техникой безопасности при работе с использованием ККТ 3. Формирование профессионального суждения о возможности использования кассовых аппаратов 4. Подготовка ККТ к работе, выбор режима работы. 5. Работа на ККТ: получение пробного чека, чек с подсчетом сдачи 6. Работа на ККТ: чек с повторением покупки, чек с умножением 	6
ПК 6.1 ПК 6.3	Раздел 2. Организация работы контрольно-кассовой техники (ККТ)	Изучение порядка проведения инвентаризации кассы в условной организации	<ol style="list-style-type: none"> 7. Участие в проведении инвентаризации кассы 8. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств. 9. Отработка навыков соблюдения кассовой дисциплины, формирование представления об ответственности за ее нарушение 	6
Итого				36
Итоговая форма контроля дифференцированный зачет				

2.2.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
ПК 6.1. ОК1-7,9	Изучение организации кассы в условной организации	Полнота знаний нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; Уверенное владение понятием первичной бухгалтерской документации; Правильность определения первичных бухгалтерских документов;	Отчет по практике
ПК 6.2. ОК1-7,9	Заполнение первичных документов по кассе	Правильность оформления форм кассовых документов; Правильность оформления операций с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности; Полнота знаний обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; Правильность проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Точность группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Полнота знаний правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел;	Отчет по практике
ПК 6.3. ПК 6.4 ПК 6.5 ОК1-7,9	Заполнение кассового отчета кассира, ознакомление с работой пластиковыми картами	Правильность оформления форм кассовых документов; Правильность оформления операций с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; Точность группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Полнота знаний правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел;	Отчет по практике

<p>ПК 6.2 ОК1-7,9</p>	<p>Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям</p>	<p>Правильность оформления форм кассовых документов; Правильность оформления операций с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности; Полнота знаний обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; Правильность проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Точность группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Полнота знаний правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел</p>	<p>Отчет по практике</p>
<p>ПК 6.6 ОК1-7,9</p>	<p>Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовой машине</p>	<p>Уверенное владение теоретическими и практическими навыками работы на контрольно-кассовой машине Уровень знаний правил работы с технической документацией</p>	
<p>ПК 6.1 ПК 6.3 ОК1-7,9</p>	<p>Изучение порядка проведения инвентаризации кассы на предприятии</p>	<p>Уровень знаний правил проведения инвентаризации кассы. Четкость соблюдения кассовой дисциплины, наличие представления об ответственности за ее нарушение</p>	<p>Отчет по практике</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»: комплект бланков унифицированных первичных документов; комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие сейфа, счетчика банкнот, детектора валют, контрольно-кассового оборудования.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» :учеб.пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1017312> (дата обращения: 25.11.2020). – Режим доступа: по подписке.

Нормативные документы:

2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
(в редакции Федерального закона от 28.09.2010 № 243-ФЗ);
3. Федеральный закон РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г. № 43н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 №115н);
5. Положение Центрального банка РФ от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций»;
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 №115н);

7. Указания Банка России N 1778-У от 26.12. 2006 г "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России".

Интернет – ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант-плюс»
2. Справочно-правовая система «Гарант»
3. Российское образование Федеральный портал режим доступа <http://www.edu.ru>
4. Интернет-ресурс для бухгалтера режим доступа <http://www.buh.ru> БУХ.1С
5. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету www.buhgalteria.ru

3.3. Общие требования к организации практики

Освоению программы практики должно предшествовать, или идти параллельно изучению общепрофессиональных дисциплин соответствующего профиля: Экономика организации; Основы бухгалтерского учета; Основы экономической теории

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля, и опыта практической деятельности в соответствующей профессиональной сфере. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.