

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Страданченко С.Г.

30.06. 2023 г.

Учебная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"

рабочая программа практики

Закреплена за Учебный план	Колледж экономики и сервиса 38.02.01-2023-1-КБУ9.plx Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: Социально-экономический	
Квалификация	Бухгалтер	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	36 часов	
Часов по учебному плану	36	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 4
в том числе:		
контактная работа	36	

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Разработчик(и):

Преподаватель Мирошникова Е.Ф. _____

Рецензент(ы):

Бухгалтер ООО "Олмакс", Волкова Н.Р. _____

Преподаватель высшей категории КЭС, Завгородняя Л.В. _____

Рабочая программа практики

Учебная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: Социально-экономический

утвержденного Учёным советом ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты от 30.06.2023 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании Педагогического совета

Протокол от 28.06.2023 №12

Срок действия программы: 2023-2026 уч.г.

Директор КЭС Москвитин Е.Ю. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Получение практического опыта проведения кассовых операций по профессии кассир.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: УП.05.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- 2.1.1 Организация деятельности кассира
- 2.1.2 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации
- 2.1.3 Финансы, денежное обращение и кредит
- 2.1.4 Экономика организации
- 2.1.5 Документационное обеспечение управления
- 2.1.6 Менеджмент
- 2.1.7 Налоги и налогообложение
- 2.1.8 Статистика

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной учебной практики необходимо как предшествующее:

- 2.2.1 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- 2.2.2 Основы анализа бухгалтерской отчетности
- 2.2.3 Технология составления бухгалтерской отчетности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

В результате освоения учебной практики обучающийся должен

3.1 Знать:

- 3.1.1 постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций (ОК1 – ОК06, ОК09, ПК1.3);
- 3.1.2 формы кассовых и банковских документов (ОК1 - ОК11, ПК1.1 - ПК1.4, ПК2.3, ПК3.2, ПК3.4);
- 3.1.3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг (ОК1 – ОК06, ОК09, ПК1.3);
- 3.1.4 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации (ОК1 – ОК06, ОК09, ПК1.3);
- 3.1.5 правила обеспечения сохранности денежных знаков (ОК1 – ОК06, ОК09, ПК1.3);
- 3.1.6 правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы (ОК1 – ОК06, ОК09, ПК1.3);
- 3.1.7 порядок ведения кассовой книги (ОК1 – ОК06, ОК09, ПК1.3);
- 3.1.8 правила передачи денежных средств инкассаторам (ОК1 – ОК06, ОК09, ПК1.3);
- 3.1.9 порядок составления кассовой отчетности (ОК1 – ОК06, ОК09, ПК1.3);

3.1.10	порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации (ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3);
3.1.11	правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге(ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3);
3.1.12	трудовое законодательство и правила охраны труда (ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3).
3.2	Уметь:
3.2.1	применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций (ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3);
3.2.2	заполнять формы кассовых и банковских документов (ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3);
3.2.3	соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг(ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3);
3.2.4	соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации(ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3);
3.2.5	обеспечивать сохранность денежных средств (ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3);
3.2.6	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(ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3);
3.2.7	осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы (ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3);
3.2.8	вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком(ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3);
3.2.9	передавать денежные средства инкассаторам (ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3);
3.2.10	составлять кассовую отчетность(ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3);
3.2.11	составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые (ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3);
3.2.12	принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге (ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3);
3.2.13	соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда (ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3).
3.3	Иметь практический опыт:
	выполнения работ по должности «Кассир» (ОК1 – ОК06,ОК09, ПК1.3).

4 . СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте	Примечание
	Раздел 1. Контрольно-кассовая техника						
1.1	Документы регламентирующие применение ККМ /Пр/	4	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	Практическая подготовка, разбор конкретных ситуаций
1.2	Работа на контрольно-кассовой технике /Пр/	4	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	Практическая подготовка, разбор конкретных ситуаций
1.3	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчетов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы. /Пр/	4	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	Практическая подготовка, разбор конкретных ситуаций
	Раздел 2. Ведение кассовых операций						

2.1	Оформление бланков строгой отчетности по кассе. /Пр/	4	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	Практическая подготовка, разбор конкретных ситуаций
2.2	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. /Пр/	4	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.3 ПК-3.2 ПК-3.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	0	Практическая подготовка, разбор конкретных ситуаций
2.3	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. /Пр/	4	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.3 ПК-3.2 ПК-3.4		0	Практическая подготовка, разбор конкретных ситуаций

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Содержатся в фонде оценочных средств.

5.2. Темы письменных работ

Не предусмотрены.

5.3. Перечень видов оценочных средств

Указан в фонде оценочных средств.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

Э1	Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 868 с.: 60x90 1/16 ISBN 978- 5-16-106276-0 (online) http://znanium.com/catalog/product/945665	ЭБС
----	--	-----

6.1.2. Дополнительная литература

Э1	Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 512 с.: - URL: http://znanium.com/catalog/product/478840	ЭБС
----	--	-----

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	сост. Е. Ф. Мирошникова, преп.	Выполнение работ по профессии "Кассир": метод. указания по организации и проведению учебной практики для подготовки обучающихся специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" очной формы обучения	Шахты: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2018

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub
6.2.2	ЭБС издательства «Лань» - https://e.lanbook.com/
6.2.3	ЭБС IPRbooks - https://www.iprbookshop.ru/
6.2.4	ЭБС «Znanium.com» - https://znanium.com/
6.2.5	ЭБС Юрайт - https://urait.ru/
6.2.6	База электронных учебно-методических материалов ИСОиП - https://libdb.sssu.ru/

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows; (лицензионное ПО)
6.3.1.2	ПО Kaspersky Endpoint Security (лицензионное ПО)

6.3.1.3	Microsoft Office; (лицензионное ПО)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Справочная правовая система «Консультант Плюс».
6.3.2.2	Информационно - правовая система «Законодательство России».
6.3.2.3	Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	
7.1	Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория Учебная бухгалтерия. Оснащение: переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран проекционный, системный блок), доска классная меловая, столы ученические, стулья ученические, встроенный шкаф, платяной шкаф, рабочее место преподавателя.
7.2	Библиотека. Оснащение: компьютерный стол, стулья, персональный компьютер, подключенный к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационной системе.
7.3	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Оснащение: компьютерные столы, стулья, персональные компьютеры, подключенные к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	
Прилагаются.	