****

**1.** **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП 05.01**

* 1. **Вид практики и форма ее проведения**

Вид практики – учебная. Форма проведения практики – дискретно (концентрированно). Практика проводится в форме практической подготовки.

* 1. **Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная практика УП 05.01. входит в профессиональный модуль **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

* 1. **Цели и задачи практики**

**Цель:** овладеть указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Учебная практика УП 05.01 направлена на:

- приобретение студентами профессиональных навыков и первоначального опыта для работы кассиром;

- формирование основных профессиональных компетенций, соответствующих виду деятельности – выполнение работы кассира;

- формирование навыков по заполнению кассовых документов;

-формирование навыков по выявлению фальшивых купюр.

* 1. **Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

- выполнении контрольных процедур и их документировании;

- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

**уметь:**

- заполнять формы кассовых и банковских документов;

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

- 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;

- передавать денежные средства инкассаторам;

- составлять описи ветхих купюр, а так же 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;

- работать на контрольно-кассовой машине;

**знать:**

- нормативные документа, регламентирующие ведение кассовых операций;

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

- методики установления лимита остатков денежной наличности;

- правила обеспечения сохранности денежных средств;

- правила проведения и оформления соответствующих документов по операциям с денежными средствами, ценными бумагами и денежными документами;

 - порядок ведения кассовой книги, журнала кассира-операциониста;

- 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;

- правила применения контрольно-кассовой техники;

**1.4 Компетенции:**

После изучения дисциплины студент должен быть компетентен в следующих вопросах:

OK 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 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.

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.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (4 семестр)  |

**2.1.** Тематический план и содержание **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование тем**  | **Содержание учебного материала** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Введение** | **Содержание** | **8** | **2** |
| Общие положения по ведению кассовых операций. Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. Основные правила ведения кассовых операций в РФ. Лимит кассы. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира |
| **Раздел 1.** Организация кассовой работы  | **Содержание** |  | **3** |
| **Практические занятия** | **4** |
| **1** | Разработка должностной инструкции кассира |
| **2** | Оформление договора о материальной ответственности |
| **Раздел 2.** Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами | **Содержание** |  |
| **Практическое занятие** | **6** |
| **3** | Заполнить первичные документы по учету денежных средств в кассе  |
| **4** | Расчет лимита остатка денег в кассе организации. |
| **Раздел 3.**  Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью | **Содержание** |  |
| **Практические занятия** | **6** |
| **5** | Составление заявления и описи на экспертизу сомнительных денежных знаков. |
| **Раздел 4.** Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ)  | **Содержание** |  |
| **Практические занятия** | **6** |
| **6** | Правила работы с контрольно-кассовыми машинами |
| **Раздел 5.** Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы | **Содержание** |  |
| **Практические занятия** | **6** |
| **7** | Проведение ревизии кассы |
| **8** | Отражение результатов ревизии в кассе в бухгалтерских проводках |
| **Итого** | **36** |

3.У**СЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ** РАБОЧЕЙ **УЧЕБНОЙ** ПРОГРАММЫ **ПРАКТИКИ**

* 1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

**Для реализации учебной практики используются:**

*- Лаборатория «Учебная бухгалтерия».*

Оборудование: столы ученические - 12 шт., стулья ученические –12 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт.

Технические средства обучения: компьютеры – 12 шт., видеопанель – 1 шт., проектор переносной, экран переносной.

Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по учебной дисциплине (модулю):

1.Операционная система:

Windows 7

Лицензия № 48215537 от 11.03.2011 г.

2. Антивирусная защита: Kaspersk free (открытая лицензия)

3. Офисное программное обеспечение:

Microsoft Office:

Power Point, Excel, Word,

Лицензия № 48215537 от 11.03.2011 г.

4.Архиваторы: WinRar (открытые лицензии)

5. Интернет-браузер: Google Chrome, Explorer. Opera (открытая лицензия)

6. Программа для просмотра файлов PDF: Adobe Acrobat reader (открытая лицензия)

7. Программа 1С (договор №  №3200 от 01 марта 2017)

*- Мастерская №1*

Оборудование: столы ученические - 12 шт., стулья ученические –12 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт.

Технические средства обучения: компьютеры – 12 шт., видеопанель – 1 шт., проектор переносной, экран переносной, контрольно-кассовая машина Меркурий-115Ф – 5 шт., комплект бухгалтерских документов

* 1. Перечень учебной литературы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Авторы и составители** | **Заглавие** | **Издательство** | **Кол-****во** |
| **Основная литература** |
| 1 | Дмитриева И. М.   | Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования | М.: Издательство Юрайт, 2021. - 319 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469416>    | [Электронный ресурс] |
| 2 | Дмитриева И. М.  | Бухгалтерский учет и анализ : учебник для  | Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450941>  | [Электронный ресурс] |
| **Дополнительная литература** |
| 1 | Алисенов А. С. | Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования | Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470066>  | [Электронный ресурс] |
| 2 | И. М. Дмитриева [и др.] | Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО  | М.: Издательство Юрайт, 2019. - 254 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/442376>  | [Электронный ресурс] |
| 3 | И. М. Дмитриева [и др.] | Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО  | М.: Издательство Юрайт, 2019. - 273 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/445173>  | [Электронный ресурс] |
| 4 | Воронченко Т. В. | Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО  | Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469748>  | [Электронный ресурс] |

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **1** | **2** | **3** |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | - заполнять и обрабатывать первичные документы по учету денежных средств в кассе и кассовых документов;-заполнять  | Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Отчет по практикеДифференцированный зачетКвалификационный экзамен |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | −проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;−проводить учет денежных средств на специальных счетах;−учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;−оформлять денежные и кассовые документы;−заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Отчет по практикеДифференцированный зачетКвалификационный экзамен |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | - знать особенности проведения инвентаризации (ревизии) кассы;- уметь проводить ревизию денежных средств в кассе | Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Отчет по практикеДифференцированный зачетКвалификационный экзамен |
| ПК 2.3. проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | - знать особенности проведения инвентаризации (ревизии) кассы;- уметь проводить ревизию денежных средств в кассе | Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Отчет по практикеДифференцированный зачетКвалификационный экзамен |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | -знать особенности отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;- уметь отражать бухгалтерскими проводками результаты инвентаризации; | Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Отчет по практикеДифференцированный зачетКвалификационный экзамен |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | -выбор оптимальных способов решения профессиональных задач по учету денежных средств в кассе | Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Отчет по практикеДифференцированный зачетКвалификационный экзамен |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  | - знать источники информации, необходимой для решения профессиональных бухгалтерских задач по учету денежных средств в кассе;- осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения профессиональных бухгалтерских задач по ведению кассовых операций и выполнению работы кассира;  | Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Отчет по практикеДифференцированный зачетКвалификационный экзамен |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  | - ставить цели собственного развития;- изучать методическую литературу по ведению кассовых операций и выполнению работы кассира; | Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Отчет по практикеДифференцированный зачетКвалификационный экзамен |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | - умение организовать работу коллектива;- выполнение задач, поставленных перед коллективом  | Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Отчет по практикеДифференцированный зачетКвалификационный экзамен |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | - уметь грамотно излагать информацию по ведению кассовых операций и выполнению работы кассира;- уметь письменно излагать сущность основных бухгалтерских вопросов по ведению кассовых операций и выполнению работы кассира | Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Отчет по практикеДифференцированный зачетКвалификационный экзамен |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | - применять бухгалтерские программы для ведения кассовых операций и выполнения работы кассира | Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Отчет по практикеДифференцированный зачетКвалификационный экзамен |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | - уметь читать оригинальную литературу по ведению кассовых операций на одном из иностранных языков; - использовать нормативные и методические документы, регламентирующие ведение кассовых операций и работу с контрольно-кассовыми машинами; | Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Отчет по практикеДифференцированный зачетКвалификационный экзамен |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | - знать основы финансовой грамотности;- источники бухгалтерской информации, необходимой для принятия предпринимательских решений | Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Отчет по практикеДифференцированный зачетКвалификационный экзамен |