

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 18.11.2024 10:33:47
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Приложение
к ППСЗ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

Рабочая программа

УП.05.01 Учебная практика

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(квалификация бухгалтер)

год начала подготовки 2023

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 05.01

1.1. Вид практики и форма ее проведения

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

1.2. 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)».

1.3. 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.

1.4. 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 пу-

тем 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:

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 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 | 8 | 2 |
| | Раздел 1. Организация кассовой работы | | 3 |
| | Содержание | | |
| | 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 | | 6 |
| | Практическое занятие | | |
| | 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 | | 6 |
| | Практические занятия | | |
| | 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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной практики используются:

- Лаборатория «Учебная бухгалтерия».

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- методические материалы по дисциплине;

Технические средства обучения: компьютеры, экран, проектор (стационарные).

Программное обеспечение:

Программа 1С

- Мастерская №1

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- методические материалы по дисциплине;

Технические средства обучения: компьютеры, экран, проектор (стационарные).

Программное обеспечение:

Программа 1С

3.2. 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 | Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489595 | [Электронный ресурс] |
| | Под ред. Дмитриевой И. М. | Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования | Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489863 | [Электронный ресурс] |
| Дополнительная литература | | | | |
| | Алисенев А. С. | Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования | Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/470066 | [Электронный ресурс] |

| | | | |
|-------------------------|--|---|----------------------|
| 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] |
| 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] |
| Воронченко Т. В. | Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования | Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489909 | [Электронный ресурс] |

4. 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. Обработать 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 практике Дифференцированный зачет Квалификационный 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 практике Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии | - знать особенности проведения инвентаризации (ревизии) кассы; | Решение практико-ориентированных ситу- |

| | | |
|---|--|--|
| по инвентаризации активов в местах их хранения | - уметь проводить ревизию денежных средств в кассе | ационных) заданий. Отчет по практике Дифференцированный зачет Квалификационный 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 практике Дифференцированный зачет Квалификационный 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 практике Дифференцированный зачет Квалификационный 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 практике Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач | - 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 практике Дифференцированный зачет Квалификационный 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 практике Дифференцированный зачет Квалификационный 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 практике Дифференцированный |

| | | |
|--|--|--|
| | | зачет Квалификационный 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 практике Дифференцированный зачет Квалификационный 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 практике Дифференцированный зачет Квалификационный 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 практике Дифференцированный зачет Квалификационный 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 практике Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен |

