

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю ПМ.05

по специальности

38.02.01
(код специальности)

**ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

(наименование специальности)

2019 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет", Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образований и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291, Профессионального стандарта (Приказ №832 от 28.07.2014"Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика, бухгалтерский учет(по отраслям)").

Организация-разработчик: ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Разработчик:

Бортникова Р.Ю., преподаватель ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Рекомендована Методическим советом ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Заключение Методического совета № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
6. ПРИЛОЖЕНИЕ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет"

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

«Оформление документов по кассовым операциям и эксплуатация кассовой техники», (Кассир)» основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленной подготовки).

и соответствующих профессиональных компетенций: (ПК):

ПК 1.1 – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

ПК 1.4 – Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2- Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3 - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в учреждениях СПО.

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения видами профессиональной деятельности по специальности обучающийся в результате учебной практики 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;

ежедневно заполнять кассовую книгу;

разбираться в номенклатуре дел;

принимать участие в поведении инвентаризации кассы.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего - 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей образовательной программы среднего профессионального образования по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

ВПД	Код	Наименование результата освоения практики
ПМ.05	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
	ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	ОК.1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
	ОК.2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
	ОК.3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
	ОК.4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
	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;
	ОК.7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
	ОК.8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Виды работ	Количество часов
ПК 1-ПК 5	ПМ.05	1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;	8
		2. Работа с первичными документами по кассовым операциям.	8
		3. Изучение и получение навыков работы на контрольно- кассовых машинах и оформление первичных кассовых документов;	16
		4. Осуществление кассовых операций;	16
		5. Проверка денежных купюр на аппарате для автоматического подсчета;	8
		6. Работа с пластиковыми картами;	8
		7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы;	8
		Всего часов	72

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
1	2	3	4
ПМ 05.01 «Оформление документов по кассовым операциям и эксплуатация кассовой техники», (Кассир)»	1 . Нормативные правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;	1 . Нормативные документы «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской»; 2. Порядок расчета лимита кассы. 3. Анализ причин изменения лимита кассы. 4. Практическая деятельность по расчету лимита кассы.	8
	2. Работа с первичными документами по кассовым операциям;	1. Соблюдение последовательности заполнения документов в соответствии с ПБУ; 2. Оформление форм кассовых и банковских документов; 3. Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; 4. Заполнение кассовой книги; 5. Участие в проведении инвентаризации кассы; 7. Использование информационных технологий при оформлении документов;	8

3. Изучение и получение навыков работы на контрольно- кассовых машинах и оформление первичных кассовых;	1. Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов в предприятиях и описание видов, марок контрольно-кассовых машин; 2. Оформление первичных документов по кассовым операциям; 3. Практическая деятельность получение навыков на контрольно-кассовых машинах;	16
4. Осуществление кассовых операций;	1. Оформление первичных документов по кассе; 2. Ведение кассовой книги; 3. Составление кассовой отчетности; 4. Оформление первичных документов по банку; 5. Практическая деятельность по ведению кассового журнала, приходных и расходных ордеров, сальдо на конец месяца; 6. Получение навыков практического опыта в работе бухгалтера- кассира;	16
5. Проверка денежных купюр;	1. Изучение и описание видов, марок аппаратов для автоматического подсчета (детекторов валют); 2. Практическая деятельность получение навыков на аппарате, предназначенного для проверки подлинности купюр;	8
6. Работа с пластиковыми картами;	1. Изучение и описание видов, марок терминалов (эквайрингов); 2. Изучение технических средств для безналичных расчетов (эквайрингов); 3. Практическая деятельность получение навыков различных терминалов для считывания пластиковых карт;	8

	7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы;	1. Инвентаризация кассы; 2. Ревизия кассовых операций; 3. Оформление итогов ревизии кассы; 4. Практическая деятельность получение навыков в проведении ревизии денежных кассовых операций;	8
		Итого:	72
-----	-----		
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета		Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики по установленной форме	
		Всего	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебных кабинетов "Бухгалтерского учета" лаборатории "Учебная бухгалтерия"

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект нормативной документации.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лаборатории: компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации (бланки бухгалтерской документации, наглядные пособия), прикладные компьютерные программы.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- калькуляторы;
- контрольно-кассовая техника.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Закон Российской Федерации № 402 «О бухгалтерском учете».
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности» в Российской Федерации, утв. приказом Минфина РФ.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности и инструкция по его применению.
4. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет [Текст] / В.М. Богаченко Бухгалтерский учет , - Ростов н/Д: 2017.- 509с.

Дополнительные источники (печатные издания):

1. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет [Текст] / Ю.А. Бабаев Бухгалтерский учет – М.: Юнити – Дана, 2012. – 346с.
2. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы».
3. Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета [Текст] / А.И. Нечитайло Теория бухгалтерского учета – М.: Проспект, КНОРУС, 2015. - 272с.
4. Сигидов Ю.И. Теория бухгалтерского учета [Текст] / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин Теория бухгалтерского учета – М.: Рид Групп, 2015.- 464с.
5. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет [Текст] / Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет – М.: Рид Групп, 2013.- 992с.
6. Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учета [Текст] / В.И. Щербакова Теория бухгалтерского учета – М.: Проспект, КНОРУС, 2014. - 272с.

7. Нормативные акты для бухгалтера «Главбух».

Перечень сайтов сети Интернет:

1. <http://www.letitbook.ru/Product/Detail/68742>
2. <http://www.buhgalteria.ru/>.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла.

Учебная практика проводится концентрировано.

Для прохождения учебной практики каждому студенту колледжа выдаются задания (Приложение А). По окончании практики руководитель практики заполняет на каждого студента аттестационный лист (Приложение Б).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения или преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года и иметь квалификационный разряд по профессии.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Профессиональные компетенции	Оцениваемые знания и умения, действия	Формы и методы оценки	Критерии оценки
<p style="text-align: center;">ПК</p> <p>1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и составлять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; 	<p>Защита практических и самостоятельных работ, контрольные работы по темам МДК</p>	<p>Оценка «5» ставится, если студент решил задачи в полном объеме в соответствии с изученным материалом;</p> <p>Оценка «4» ставится, если студент допускает незначительные ошибки при выполнении задания;</p> <p>Оценка «3» ставится, если студент решает задачу, допуская грубые ошибки;</p> <p>Оценка «2» ставится, если студент не справляется с выполнением задачи.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления учетных регистров; 		
ПК1.3Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и сроки хранения бухгалтерской документации; - учет кассовых операций , денежных документов и переводов в пути. 	Защита практических и самостоятельных работ, контрольные работы по темам МДК	
ПК 1.4Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги. - правила заполнения отчета кассира. 	Защита практических и самостоятельных работ, контрольные работы по темам МДК	
ПК 2.2 Проводить	Умения:	Защита практических и	

<p>подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать её результаты в бухгалтерском учете.</p> <p>Знания: - порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения её результатов на бухгалтерском учете.</p>	<p>самостоятельных работ, контрольные работы по темам МДК</p>	
<p>ПК2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Знания: порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги. - правила заполнения отчета кассира.</p>	<p>Защита практических и самостоятельных работ, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>	

Министерство образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края

ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

ПМ 05.01 «Оформление документов по кассовым операциям и эксплуатация кассовой техники», (Кассир)»

Ф.И.О. студента _____

Учебная группа _____ Курс 2

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Сроки практики _____

№	Содержание заданий	Кол-во часов	ОК ПК
1	Нормативные правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;	8	ПК5.1- ПК5.4 ОК.1- ОК.9
2	Работа с первичными документами по кассовым операциям.	8	ПК5.1- ПК5.4 ОК.1- ОК.9
3	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах и оформление первичных кассовых документов;	16	ПК5.1- ПК5.4 ОК.1- ОК.9
4	Осуществление кассовых операций;	16	ПК5.1- ПК5.4 ОК.1- ОК.9
5	Проверка денежных купюр на аппарате для автоматического подсчета;	8	ПК5.1- ПК5.4 ОК.1- ОК.9
6	Работа с пластиковыми картами;	8	ПК5.1- ПК5.4 ОК.1- ОК.9
7	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы;	8	ПК5.1- ПК5.4 ОК.1- ОК.9
		72	

Руководитель практики: _____ / Бортникова Р.Ю.
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата « » 201г.

Задание принял к исполнению: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Аттестационный лист по учебной практике

Студент _____
ФИО

обучающийся на _____ курсе по специальности СПО

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю

_____ наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с « ____ » _____ 201 ____ г. по « ____ » _____ 201 ____ г.
 в организации

Виды и качество выполнения работ в период учебной /производственной практики

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;	
2. Работа с первичными документами по кассовым операциям.	
3. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах и оформление первичных кассовых документов;	
4. Осуществление кассовых операций;	
5. Проверка денежных купюр на аппарате для автоматического подсчета;	
6. Работа с пластиковыми картами;	
7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы;	

По результатам практики сформированы следующие ПК и ОК:

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций (элементов компетенций)

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*
ПК 5.1 Соблюдать кассовую дисциплину.	
ПК 5.2 Оформлять и обрабатывать кассовые документы.	

ПК 5.3 Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.	
ПК 5.4 Проводить процедуры инвентаризации денежной наличности.	

Оценка уровня освоения общих компетенций (элементов компетенций)

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе.

Общая рекомендуемая оценка по практике _____

Дата _____

 ФИО / Подпись руководителя практики