

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно - строительный университет»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.06.01 ПМ 06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих,

должностей служащих

среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

СОГЛАСОВАНО

ООО СЗ «Нижеволжская
строительная компания»
Генеральный директор
А.Г.Сагунов
_____ 2024 г.



РЕКОМЕНДОВАНО
Методическим советом
КСиЭ АГАСУ
Протокол №12
от «25» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КСиЭ АГАСУ

/С.Н.Коннова/
«25» апреля 2024 г.


Составитель:

 /Л.Г.Арапова /


Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учебного плана 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на 2024г.н., с учетом примерной программы профессионального модуля ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

Согласовано:


Методист КСиЭ АГАСУ

 / О.В. Моргун /


Заведующий библиотекой

 /Л.С. Гаврилова/


Заместитель директора по ПР

 /Н.Р. Новикова/

Заместитель директора по УР

 /Е.О. Черемных/

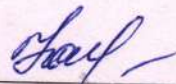
Специалист УМО СПО

 /М.Б. Подольская/

Рецензент


Главный бухгалтер

ООО СЗ «Нижеволжская строительная компания»
(должность, место работы)

 /Н.А. Ситкова/
подпись

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО

 /А.П. Гельван/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики УП.06.01 ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одним из видов практической подготовки обучающихся.

1.2 Цели и задачи

Цель учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ.06 ППСЗ по основному виду профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир».

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной практики перед обучающимися ставятся следующие задачи:

- обучение трудовым действиям, необходимым умениям для выполнения трудовых функций и необходимых для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- формирование практического опыта выполнения работ по выполнению работ по профессии «Кассир».

1.3 Планируемые результаты

В результате освоения рабочей программы учебной практики УП.06.01 по профессиональному модулю ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.
ПК 6.3	Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.4	Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях.

1.3.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт:	выполнения работ по профессии «Кассир»
уметь	<p>принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; осуществлять операции с пластиковыми картами; определять признаки подлинности и платежности денежных знаков; выполнять кассовые операции с применением контрольно-кассовых машин (ККМ); руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации кассы; организовывать документооборот; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.</p>

знать	<p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации кассы; организацию документооборота.</p>
-------	--

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта, который выставляется руководителем практики.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики в объеме 36 часов /1 неделя в 4 семестре.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Вводное занятие	<i>Содержание</i>	1	

	1	Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места.	1	ОК 01. – ОК 03.
Тема 1.1	Содержание		7	
Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	1	Настройка и ввод информации для выполнения работ по профессии «Кассир» в системе «1С: Предприятие 8.3».	1	ОК 01. – ОК 03.
	2	Составление должностной инструкции кассира	2	ОК 01. – ОК 03. ПК 6.1
	3	Составление договора о материальной ответственности	2	ОК 01. – ОК 03. ПК 6.1
	4	Расчет кассового лимита	2	ОК 01. – ОК 03. ПК 6.1
Тема 1.2	Содержание		16	
Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	1	Оформление кассовых первичных документов	2	ОК 01. – ОК 03. ПК 6.1- ПК 6.3
	2	Оформление банковских первичных документов	2	ОК 01. – ОК 03. ПК 6.1 - ПК 6.4
	3	Оформление первичных документов по выдаче заработной платы через банк	2	ОК 01. – ОК 03. ПК 6.1 - ПК 6.4
	4	Оформление инкассации	2	ОК 01. – ОК 03. ПК 6.1 - ПК 6.4
	5	Оформление документации по ревизии кассы	2	ОК 01. – ОК 03. ПК 6.1 - ПК 6.3
	6	Оформление итога ревизии кассы	2	ОК 01. – ОК 03. ПК 6.1 - ПК 6.3
	7	Составление акта по изъятию ветхих купюр	2	ОК 01. – ОК 03. ПК 6.1 - ПК 6.3
	8	Оформление бланков строгой отчетности	2	ОК 01. – ОК 03. ПК 6.1 - ПК 6.3
Тема 1.3	Содержание		6	
	1	Заполнение учетных регистров по наличным операциям	2	ОК 01. – ОК 03. ПК6.1, ПК 6.3

Учет и контроль операций с денежными средствами	2	Заполнение учетных регистров по безналичным операциям	2	ОК 01. – ОК 03. ПК6.1, ПК 6.3, ПК 6.4
	3	Контроль депонированных сумм	2	ОК 01. – ОК 03. ПК6.1, ПК 6.3
Тема 1.4	<i>Содержание</i>		2	
Работа с контрольно-кассовыми машинами (ККМ)	1	Выполнение кассовых операций с применением контрольно-кассовых машин (ККМ)	2	ОК 01. – ОК 03. ПК6.1, ПК 6.2
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной КСиЭ АГАСУ		4	
Всего			36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ПРАКТИКИ

3.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Кабинет Лаборатория учебной бухгалтерии для практических и лабораторных работ. 414056, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Татищева, 18-б, литер Е; этаж 3, помещение № 306	1. Доска учебная 2. Рабочее место преподавателя 3. Комплект учебной мебели на 25 чел. 4. Стационарный мультимедийный комплект; 5. Доступ в сеть Интернет: Wi-Fi-точка доступа с пропускной способностью 100Мбит\с. 6. Комплект учебной мебели на 25 чел. 7. Компьютер в комплекте 14 шт. 8. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

3.2. Рекомендуемая литература

а) основная учебная литература:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле».
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018), (ред.29.12.2020).
4. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. от 03.07.2016).
5. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010).

6. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017).
 7. Указание ЦБ РФ № 3073-У от 07.10.2013 г. «Об осуществлении наличных расчетов».
 8. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (ред. от 14.11.2016).
 9. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнении и оформления».
 10. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г № 318-П (ред. от 16.02.2015).
 11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 05.07.2017).
- б) дополнительная учебная литература:
1. 1. Ведение кассовых операций: учебное пособие (Артемова С.А.), 2020
 2. Бухгалтерский и налоговый учёт в 1С: от простого к сложному (О. Шулова, К. Саввина), 2021
 3. Задачи современного бухгалтера и их решение в 1С: Бухгалтерии 8.3 (А. Гартвич), 2021
- в) перечень учебно-методического обеспечения:
1. Методические указания по выполнению лабораторных работ по профессиональному модулю ПМ.06.01 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»;

2. Методические указания по выполнению практических работ по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.06.01 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»;

г) интернет-ресурсы:

1. www.cbr.ru (официальный сайт Центрального Банка РФ);
2. <http://www.consultant.ru/> (поисковая система Консультант)
3. <http://www.garant.ru/> (справочно-правовая система Гарант)

д) электронно-библиотечные системы:

<https://academia-moscow.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Демонстрация умений и навыков: - работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций - использовать в работе электронные ресурсы поисковых программ «Гарант» и «Консультант»	Текущий контроль в форме: - письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Текущий контроль в форме: - письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.

	<p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Отчет по учебной и производственной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 6.3. Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков: заполнения форм документов в части учета кассовых и банковских операций в программе «1С: Предприятие».</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 6.4 Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков: заполнения форм документов в части учета кассовых и банковских операций в программе «1С: Предприятие».</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся (аяся) на __ курсе, группа _____ по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел (ла) учебную практику УП.06.01 по профессиональному модулю ПМ.06 **Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих** в объеме 36 часов с « » 202_г. по « » 202_г.

Оценка результата освоения профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка об освоении (освоил/не освоил)
ПК 6.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	освоил(а)
ПК 6.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	освоил(а)
ПК 6.3.	Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчетность.	освоил(а)
ПК 6.4	Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях.	освоил(а)

Оценка результата освоения общих компетенций

Код и содержание компетенции	1	2	3	4
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создает при этом новые правила и алгоритмы действий.	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	С трудом находит и принимает возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях.	Не умеет самостоятельно выбирать возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях
ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Показал(а) себя высококомпетентным во всех областях профессиональной деятельности.	Самостоятельно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Имеет слабые навыки осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Не имеет навыков осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой 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.	Всегда высоко самоорганизован(а). Систематически планирует собственную учебную деятельность и действует в соответствии с планом..	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная самонеорганизованность	Частые и серьезные замечания и плохой исполнитель не умеет определять уровень самооценки и уровень притязаний
--	---	--------------------------	---	---

Руководитель практики

подпись

ФИО

дата