

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП.06.01 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.И. Сагунов

2023 г.



Составитель:

РЕКОМЕНДОВАНО

Методическим советом

КСиЭ АГАСУ

Протокол №8

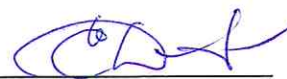
от «27» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КСиЭ АГАСУ

/С.Н. Коннова/


«27» апреля 2023 г.

 /Е.Д. Демина/


Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Согласовано:


Методист КСиЭ АГАСУ

 /Е.О. Черемных/


Заведующий библиотекой

 /Л.В. Гаврилова/


Заместитель директора по ПР

 /Н.Р. Новикова/

Заместитель директора по УР

 /Е.О. Черемных/

Специалист УМО СПО


 /М.Д. 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**

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

# **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 ППССЗ 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;  <b>выполнять кассовые операции с применением контрольно-кассовых машин (ККМ);</b>  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.
<b>Тема 1.1</b>	<b>Содержание</b>		<b>7</b>	
<b>Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</b>	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
<b>Тема 1.2</b>	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	
<b>Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</b>	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
<b>Тема 1.3</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Заполнение учетных регистров по наличным операциям	2	ОК 01. – ОК 03. ПК6.1, ПК 6.3

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



### 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), 2016
- 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](http://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"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <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"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <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.

Приложение № 1

**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)

**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