

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.03.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03
ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ

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

«30» 04 20 28 г.



Составитель (и):

РЕКОМЕНДОВАНО

Методическим советом
КСиЭ АГАСУ

Протокол № 9
от «30» 04 20 28 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КСиЭ АГАСУ

/С.Н.Коннова/
«30» 04 20 28 г.

 /Л.Г.Арапова/

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

Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ  /Д.С.Захарова/

Заведующий библиотекой  /Л.С.Гаврилова/

Заместитель директора по ПР  /Н.Р.Новикова/

Заместитель директора по УР  /Е.О.Черемных/

Специалист ООСиМ СПО  /К.П.Мордвинова/


Рецензент

Главный бухгалтер

ООО СЗ «Нижеволжская строительная компания»  /Н.А.Ситкова/

Принято ООСиМ СПО:

Начальник ООСиМ 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	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики УП.03.01 профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии 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. 03 ППССЗ по основному виду профессиональной деятельности: освоение работ по профессии кассир, необходимых для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной профессии.

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 ведению бухгалтерского и налогового учета.

1.3 Планируемые результаты

В результате освоения рабочей программы учебной практики УП.03.01 по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение профессии обучающийся должен освоить основной вид деятельности: освоение работ по профессии и соответствующие ему профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Освоение работ по профессии кассир
ПК 3.1.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 3.2.	Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчетность.
ПК 3.3.	Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях.

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - осуществлять операции с пластиковыми картами; определять признаки подлинности и платежности денежных знаков; - выполнять кассовые операции с применением контрольно-кассовых машин (ККМ); - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив. - пользоваться компьютерными программами 	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; - компьютерные программы для ведения учета кассовых и банковских операций; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации кассы; - организацию документооборота экономического субъекта; 	<ul style="list-style-type: none"> - приема и оформления первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям; - ведения бухгалтерского учета кассовых и банковских операций; - выполнения кассовых операций с применением контрольно-кассовых машин (ККМ); - пользования компьютерными программами для ведения учета кассовых и банковских операций.

	для ведения учета кассовых и банковских операций.	- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.	
ПК 3.2.	- оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - пользоваться компьютерными программами для ведения учета кассовых и банковских операций.	- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; - компьютерные программы для ведения учета кассовых и банковских операций; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации кассы; - организацию документооборота экономического субъекта.	- составления денежных и кассовых документов; - заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию; - пользования компьютерными программами для ведения учета кассовых и банковских операций.
ПК 3.3.	- пользоваться компьютерными программами для передачи информации сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях; - осуществлять ЭДО в экономическом субъекте	- компьютерные программы для передачи информации сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях; - ЭДО в экономическом субъекте.	- пользования компьютерными программами для передачи информации сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях; - осуществления ЭДО в экономическом субъекте.

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 3 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	
Тема 1.1 Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	<i>Содержание</i>		7	
	1	Настройка и ввод информации для выполнения работ по профессии «Кассир» в системе «1С: Предприятие 8.3».	1	
	2	Составление должностной инструкции кассира	2	ПК 3.1
	3	Составление договора о материальной ответственности	2	.ПК 3.1
	4	Расчет кассового лимита	2	ПК3.1
Тема 1.2 Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	<i>Содержание</i>		16	
	1	Оформление кассовых первичных документов	2	ПК 3.1
	2	Оформление банковских первичных документов	2	ПК 3.1
	3	Оформление первичных документов по выдаче заработной платы через банк	2	ПК36.1
	4	Оформление инкассации	2	ПК 3.1
	5	Оформление документации по ревизии кассы	2	ПК 3.1 - ПК 3.3
	6	Оформление итога ревизии кассы	2	ПК 3.1 - ПК 3.3
	7	Составление акта по изъятию ветхих купюр	2	ПК 3.1 – ПК 3.3

	8	Оформление бланков строгой отчетности	2	ПК3.1 - ПК 3.3
Тема 1.3	Содержание		6	
Учет и контроль операций с денежными средствами	1	Заполнение учетных регистров по наличным операциям	2	ПК3.1, ПК 3.3
	2	Заполнение учетных регистров по безналичным операциям	2	ПК3.1, ПК 3.3
	3	Контроль депонированных сумм	2	ПК3.1, ПК 3.3
Тема 1.4	Содержание		2	
Работа с контрольно-кассовыми машинами (ККМ)	1	Выполнение кассовых операций с применением контрольно-кассовых машин (ККМ)	2	ПК3.1, ПК 3.2
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»

2	Помещение для самостоятельной и воспитательной работы: 414056, Астраханская область, городской округ город Астрахань, г. Астрахань, ул. Татищева, строение 18а/1, 221,1 кв.м., 2 этаж, помещение № 7	1. Комплект учебной мебели на 50 чел. 2. Комплект учебно-наглядных пособий 3. Компьютеры - 8 шт. 4. Стационарный мультимедийный комплект (проектор, экран) 5. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. на.2026 год) «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. Ведение кассовых операций: учебное пособие (Артемова С.А.), 2020
2. Бухгалтерский и налоговый учёт в 1С: от простого к сложному (О. Шулова, К. Саввина), 2022
3. Задачи современного бухгалтера и их решение в 1С: Бухгалтерии 8.3 (А. Гартвич), 2022

в) перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические указания по выполнению лабораторных работ по профессиональному модулю ПМ.03.01 Освоение профессии.

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
ПК 3.2. Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчётность.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию; - заполнения форм документов в части учета кассовых и банковских операций в программе «1С: Предприятие». 	<p>Экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на учебной практике.</p>
ПК 3.3. Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <p>Передачи информации сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях в программе «1С: Предприятие».</p>	<p>Экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на учебной практике</p>

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся (аяся) на 2 курсе, группа _____ по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел (ла) учебную практику УП.03.01 по профессиональному модулю **ПМ.03 Освоение профессии** 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 3.1.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	освоил(а)
ПК 3.2.	Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчетность.	освоил(а)
ПК 3.3.	Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях.	освоил(а)

Руководитель практики

подпись

ФИО

дата