



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и КО

С.А. Льянова

« 29 » июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ
РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

наименование учебной дисциплины

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

по программе базовой подготовки

Магас -2023

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69.

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» Гуманитарно – технический колледж

Разработчик: Яндиев Арсен Зуятдинович, заведующий отделением информатики и экономики

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета ГТК.

Протокол № 07 от « 23 » июня 2023 года.

Рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета.

Протокол № 10 от « 28 » июня 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа по практике профессионального модуля является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам прохождения практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

- составлять кассовую отчетность.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

всего – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Основание одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциям и другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 5.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации
ПК 5.6	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциям и другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
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 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

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов	Наименование разделов практики	Количество часов по разделам
1	2	3	4	5
ПК 5.1-5.6	ПМ.05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)	72	Подготовительный этап учебной практики	2
			МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	64
			Оформление отчета	4
			Дифференцированный зачет	2

3.2. Содержание программы учебной практики

Наименование тем практики	Виды работ		Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4
Учебная практика			72	
Подготовительный этап учебной практики	Содержание			
	1	Ознакомиться с требованиями техники безопасности на рабочем месте. Пройти необходимый инструктаж.	2	ОК 1-11
Тема 1. Оформление первичных кассовых документов по кассовым операциям	Содержание		10	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3
	1	Составление приходного кассового ордера. Составление расходного кассового ордера.		
Тема 2. Ведение кассовой книги	Содержание		8	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3
	1	Запись операций по приходу наличных денежных средств в кассовую книгу. Запись операций по расходу наличных денежных средств в кассовую книгу		
Тема 3. Оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде	Содержание		8	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3
	1	Составление и оформление документов по учету кассовых операций. Составление учета кассовых проводок в автоматизированной среде.		
Тема 4. Оформление акта инвентаризации денежных средств и других ценностей	Содержание		9	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3
	1	Оформление акта инвентаризации денежных средств и других ценностей		
Тема 5. Осуществление кассовых операций по приему наличных денежных средств	Содержание		10	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3
	1	Прием денежных средств по приходному ордеру. Прием денежных средств по объявлению на взнос наличными.		
Тема 6. Осуществление кассовых операций по	Содержание		9	ОК 1-11
	1	Выдача денег по расходному ордеру. Выдача денежных средств по денежному чеку. Выдача денежных		

выдаче наличных денежных средств		средств по ведомости.		ПК 1.1, 1.3
Тема 7. Сверка фактического наличия денежных средств и других ценностей с книжным остатком	Содержание		8	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3
	1	Сверка фактического наличия денежных средств и других ценностей с книжным остатком		
Оформление отчета	1	Сдача отчета	4	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3
Итого			72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики профессионального модуля предполагает наличие необходимого оборудования и инвентаря, соответствующего специализации и типизации предприятия.

4.2 Учебно-методическое обеспечение по рабочей программе практики **Основные учебные издания**

1. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Г.И. Алексеева, С.Р. Богомолец, И.В. Сафонова.— Электрон.текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2022.— 720 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17010>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебник для СПО/ В.М. Богаченко, Н.А.Кирилова. - Р-на-Д.: Феникс, 2023. - 506 с.

3. Бондарева, Т.Н. Ведение кассовых операций [Текст] : учеб. Пособие / Т.Н. Бондарева, Е.А. Галкина. – Ростов на-Д: Феникс, 2023. – 190 с.

4. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;

5. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;

6. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

Дополнительные учебные издания

7. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;

8. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций после освоения МДК 05.01.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении учебной практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциям и другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 5.3 Оформлять кассовые и банковские документы.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 5.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 5.5 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 5.6 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциям и другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика