Автономная некоммерческая организация высшего образования «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

Решение Ученого совета АНО ВО «МБИ имени Анатолия Собчака» от «16» апреля 2024 г. № 2



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01

(в форме практической подготовки)

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной практики в форме практической подготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «кассир».

Организация-разработчик: АНО ВО «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ	ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	ПРАКТИКИ	УП.05.01	B	ФОРМЕ
ПР	АКТИЧЕСК	ОЙ ПОДГОТОВЬ	ки				4
1.1	Место учебн	ной практики в фо	рме практичес	ской подготовки	і в структур	е п	рограммы
под	цготовки спец	иалистов среднего	звена				4
1.2	Цели и задачи	и учебной практик	и в форме праг	стической подго	товки		4
1.3	Количество ч	насов на учебную п	рактику в фор	ме практической	і́ подготовкі	1	5
2.	РЕЗУЛЬТАТ	ъ учебной п	РАКТИКИ У	П.05.01 В ФОР	РМЕ ПРАК	ТИ	ческой
ПС	ЭДГОТОВКИ	[6
3.	СТРУКТУРА	А И СОДЕРЖДА	ние учебн	ОЙ ПРАКТИК	СИ УП.05.0	1 B	ФОРМЕ
ПР	АКТИЧЕСК	ОЙ ПОДГОТОВЬ	ки				7
3.1	Тематический	й план					7
3.2	Содержание	учебной практики					7
4. 3	УСЛОВИЯ О	РГАНИЗАЦИИ И	проведен	ИЯ УЧЕБНОЙ	ПРАКТИК	ИУ	П.05.01 В
Ф(ОРМЕ ПРАКТ	ТИЧЕСКОЙ ПО Д	ГОТОВКИ				8
4.1	Требования к	к материально-техн	ическому обес	печению			8
4.2	Перечень уче	ебных изданий, Инт	гернет-ресурсо	в, дополнителы	ной литерат	уры	9
4.3	Требования к	с руководителям пр	актики				11
4.4	Требования к	с соблюдению техн	ики безопасно	сти и пожарной	безопасност	ГИ	12
4.5	Порядок ор	оганизации прохож	кдения практи	ики в форме п	рактической	й п	одготовки
обу	учающихся с (ОВЗ и инвалидов					12
5.	контроль	и оценка ре	ЗУЛЬТАТОВ	учебной п	ГРАКТИКИ	[y]	П.05.01 В
Ф(ОРМЕ ПРАКТ	тической под	ГОТОВКИ				14
6. (ЭБЩИЕ КРИ	ІТЕРИИ ОЦЕНКІ	и результа	тов прохож	дения пі	PAK	стики 16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1.1 Место учебной практики в форме практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД.05): Выполнение работ по должности служащего «кассир».

При реализации рабочей программы учебной практики УП.05.01 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «кассир» могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.2 Цели и задачи учебной практики в форме практической подготовки

С целью ознакомления профессиональным видом деятельности ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «кассир» и достижения задач образовательной программы, студент в ходе данного вида практики должен:

1.2.1 Выполнить следующие задачи:

- уметь работать с бухгалтерскими документами на бумажном носителе и
 (или) в виде электронного документа с электронной подписью;
 - проводить учет всех кассовых мероприятий;
 - уметь работать с кассовой отчетностью.

1.2.2 В результате учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Выполнения работ по должности служащего «кассир»			
Уметь	- применять на практике постановления, распоряжения, приказы,			
	другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и			
	других органов, касающиеся ведения кассовых операций;			
	- заполнять формы кассовых и банковских документов;			
	- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных			
	средств и ценных бумаг;			
	-соблюдать лимиты остатков кассовой наличности,			
	установленной для организации;			
	- обеспечивать сохранность денежных средств;			
	- получать по оформленным в соответствии с установленным			
	порядком документам денежные средства или оформлять их для			
	получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты			

рабочим и служащим заработной платы, премий, командировочных и других расходов; - осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - передавать денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчетность; -составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; - применять в работе контрольно-кассовую технику, счетчики и детекторы денежных знаков; -соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда. Знать - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; - правила обеспечения сохранности денежных средств; - правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; - порядок ведения кассовой книги; - правила передачи денежных средств инкассаторам; - порядок составления кассовой отчетности;

- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- -правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- функциональность контрольно-кассовой техники, счетчиков и детекторов денежных знаков;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.3 Количество часов на учебную практику в форме практической подготовки

 $У\Pi.05.01 - 1$ неделя, 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения учебной практики в форме практической подготовки является овладение обучающимися видом деятельности: Выполнение работ по должности служащего «кассир», в том числе овладение профессиональными (ПК) компетенциями:

Вид деятельности		Код	Наименование результатов практики		
Выполнение	работ по	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские		
должности	служащего		документы		
«кассир»		ПК 1.3	Проводить учет денежных средств,		
			оформлять денежные и кассовые		
			документы		
		ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки		
			по учету имущества организации на		
			основе рабочего плана счетов		
			бухгалтерского учета		
		ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в		
			составе комиссии по инвентаризации		
			активов в местах их хранения		
		ПК 2.3	Проводить подготовку к		
			инвентаризации и проверку		
			действительного соответствия		
			фактических данных инвентаризации		
			данным учета		
		ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках		
			зачет и списание недостачи ценностей		
			(регулировать инвентаризационные		
			разницы) по результатам		
			инвентаризации		

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖДАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля			Объем времени, отводимый на практику (час, неделя)		
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4,	Выполнение должности «кассир»	работ	по	УП.05.01 – 36 часов		
ПК- 2.2 – ПК 2.4		служаі	цего	(1 неделя)		

3.2 Содержание учебной практики

Наименование МДК/разделов(тем)	Виды выполняемых работ	Объем часов
112410 разделов (1ем)	2	3
УП.05.01	ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «кассир»	<u> </u>
МДК.05.01 Ведение кассовых операций	Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации.	2
	Организация кассовой работы экономического субъекта.	10
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков.	4
	Организация работы на контрольно -кассовых машинах.	8
	Ревизия ценностей в кассе.	2
	Формирование первичных документов по учету денежных средств в кассе организации.	4
	Формирование отчетов кассира и бухгалтерских регистров по учету денежных средств в кассе организации.	2
	Оформление отчета по учебной практике.	4
	Итого	36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

4.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики в форме практической подготовки проводится в специальных помещениях института.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебный кабинет бухгалтерского учета оснащен следующим оборудованием:

- -рабочие места по количеству обучающихся;
- -рабочее место преподавателя;
- -наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- -комплект учебно-методической документации;
- -стационарные технические средства обучения;
- -доска, экран, проектор;
- -компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- –лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы,
 необходимыми для ведения учебно-практической деятельности;
 - -наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;
 - -средства множительной техники (многофункциональные устройства).

Программные средствами обучения представлены пакетами лицензионных программ:

- -операционная система MS Windows v.10;
- -MS Office:
- -справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- -программная платформа «1С: Предприятие 8.3»;
- -программная конфигурация «1С: Бухгалтерия предприятия 3.0»;
- -программная конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом».

Учебная практика проводится в мастерской МБИ, оборудование, инструменты, расходные материалы которой обеспечивают выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля, в том числе оборудования и

инструментов, используемых при проведении чемпионатов и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Бухгалтерский учет».

При реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» может быть использовано программное обеспечение big blue button (BBB), Moodle, Я-диск, Zoom.

4.2 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные акты:

Нормативные акты:

- 1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
- 2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
- 3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
- 4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-Ф3 (действующая редакция)
- 5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольнокассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
- 6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
- 7. 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» (действующая редакция)
- 8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
- 9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
- 10. 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».

- 11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012 г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)
- 12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

Основная литература:

- 1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. 162 с. ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. URL: https://profspo.ru/books/89996. Режим доступа: для авторизир. пользователей.
- 2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 273 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-08720-8. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338
- 3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. Ростов н/Д: Феникс, 2021. 538 с;
- 4. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО М.: Издательство Юрайт, 2021. 423 с;
- 5. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО М.: Издательство Юрайт, 2023. 325 с;
- 6. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. 200 с;
- 7. Казакова Н.А., Аудит: учебник для СПО М.: Издательство Юрайт, 2020. 387 с.

Интернет-ресурсы:

- 1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru
 - 2. Справочно-правовая система «Гарант» URL: http://www.garant.ru
- 3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации URL: http://www.minfin.ru
- 4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы URL: http://www.nalog.ru

- 5. Официальный сайт Центрального Банка РФ URL: www.cbr.ru
- 6. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «БУХ 1С»

4.3 Требования к руководителям практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования и практического опыта по профилю специальности, умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления.

Обязанности руководителя учебной практики:

- провести организационное собрание перед началом практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, нормативов работы студентов;
 - следить за выполнением практикантом правил внутреннего распорядка;
- знакомить с содержанием заданийна практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики оценивает работу практиканта во время практики и заполняет аттестационный лист-характеристику;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа;
 - обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает методическую помощь студентам при оформлении отчетов по практике;
- проводит итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой.

Основные обязанности студента в период прохождения практики:

- своевременно прибыть на место практики;

- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в колледже;
 - подчиняться действующим в организации правилам;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
 - ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет,
 подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических
 рекомендаций;
 - защитить отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

4.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

База учебной практики должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися,
- отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
 - строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.5 Порядок организации прохождения практики в форме практической подготовки обучающихся с ОВЗ и инвалидов

При прохождении практики в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест учебной практики в форме практической подготовки обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида,

относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Контроль и оценка результатов освоения УП.05.01 Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.05.01 Учебная практика самостоятельного выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики.

предусмотренных программой практики.							
Результаты	Формы и методы						
(освоенные профессиональные компетенции)	контроля и оценки						
Уметь:	Наблюдение и оценка						
- применять на практике постановления, распоряжения,	выполнения						
приказы, другие руководящие и нормативные документы	практических работ на						
вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых	учебной практике						
операций;	Отчет по учебной						
- заполнять формы кассовых и банковских документов;	практике						
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения	Дифференцированный						
денежных средств и ценных бумаг;	зачет по учебной						
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности,	практике						
установленной для организации;							
- обеспечивать сохранность денежных средств;							
- получать по оформленным в соответствии с установленным							
порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для							
выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий,							
оплаты командировочных и других расходов;							
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными							
бумагами, оформлять соответствующие документы;							
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую							
книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных							
бумаг с книжным остатком;							
- передавать денежные средства инкассаторам;							
- составлять кассовую отчетность;							
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие							
документы для их передачи в учреждения банка с целью замены							
на новые;							
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с							
организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг							
предприятия;							
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной							
валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;							
- применять в работе контрольно-кассовую технику, счетчики и							
детекторы денежных знаков;							
-соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.							
Знать:							
-постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и							
нормативные документы вышестоящих и других органов,							
касающиеся ведения кассовых операций;							
-формы кассовых и банковских документов;							
-правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и							

ценных бумаг;

- -лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- -правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- -порядок ведения кассовой книги;
- -правила передачи денежных средств инкассаторам;
- -порядок составления кассовой отчетности;
- -порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- -правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- -функциональность контрольно-кассовой техники, счетчиков и детекторов денежных знаков;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

6. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Оценку **«отлично»** заслуживает обучающийся, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку **«хорошо»** заслуживает обучающийся, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает обучающийся, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.