

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

**Санкт – Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Петровский колледж»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ 06. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (предприятия торговли)

1. АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Программа учебной практики (далее – программа практики) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.3 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 6.5 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Рабочая программа учебной и производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования: в программах повышения квалификации работников сферы экономика и управление и в программах переподготовки на базе среднего (полного) общего образования или профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику:

учебной практики – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по ПМ 06

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Учебная	36	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>		
Итого	36	

2.2.Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом деятельности и следующими профессиональными и общими компетенциями:

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. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 6.6 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

2.2.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 6.1.	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения на территории Российской Федерации	Изучение организации кассы условной организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативных документов по ведению кассовых операций в РФ 2. Определение первичных бухгалтерских документов 3. Работа с нормативными документами по учету денежных средств 	6
ПК 6.2.	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения на территории Российской Федерации	Заполнение первичных документов по кассе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление кассовой книги 2. Проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе 3. Составление учетных регистров по счету 50 «Касса» 4. Составление бухгалтерских справок на исправление ошибок в учетных записях. 	6
ПК 6.3. ПК 6.4 ПК 6.5	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения на территории Российской Федерации	Заполнение кассового отчета кассира	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование отчетов кассира 2. Контроль соответствия остатка наличных в кассе с фактическим наличием 	6
ПК 6.2 ПК 6.4	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения на территории Российской Федерации	Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям, ознакомление с работой пластиковыми картами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием и выдача наличных при расчетах с покупателями 2. Оформление первичных документов по приему и выдаче наличных 3. Овладение навыками распознавания признаков подлинности государственных денежных знаков. 4. Проверка платежеспособности государственных денежных знаков. 5. Оформление денежного чека 6. Оформление чеков и слипов при расчетах 	6

			пластиковыми картами	
ПК 6.6	Раздел 2. Организация работы контрольно-кассовой техники (ККТ)	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовой машине	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение законодательных документов, регламентирующих применение контрольно-кассовой техники. 2. Ознакомление с техникой безопасности при работе с использованием ККТ 3. Формирование профессионального суждения о возможности использования кассовых аппаратов 4. Подготовка ККТ к работе, выбор режима работы. 5. Работа на ККТ: получение пробного чека, чек с подсчетом сдачи 6. Работа на ККТ: чек с повторением покупки, чек с умножением 	6
ПК 6.1 ПК 6.3	Раздел 2. Организация работы контрольно-кассовой техники (ККТ)	Изучение порядка проведения инвентаризации кассы в условной организации	<ol style="list-style-type: none"> 7. Участие в проведении инвентаризации кассы 8. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств. 9. Отработка навыков соблюдения кассовой дисциплины, формирование представления об ответственности за ее нарушение 	6
Итого				36
Итоговая форма контроля дифференцированный зачет				

2.2.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
ПК 6.1. ОК 02 ОК 09 ОК10	Изучение организации кассы в условной организации	Полнота знаний нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; Уверенное владение понятием первичной бухгалтерской документации; Правильность определения первичных бухгалтерских документов;	Отчет по практике
ПК 6.2. ОК 02 ОК 09	Заполнение первичных документов по кассе	Правильность оформления форм кассовых документов; Правильность оформления операций с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности; Полнота знаний обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; Правильность проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Точность группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Полнота знаний правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел;	Отчет по практике
ПК 6.3. ПК 6.4 ПК 6.5 ОК 02 ОК 09	Заполнение кассового отчета кассира, ознакомление с работой пластиковыми картами	Правильность оформления форм кассовых документов; Правильность оформления операций с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; Точность группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Полнота знаний правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел;	Отчет по практике

ПК 6.2	Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям	<p>Правильность оформления форм кассовых документов;</p> <p>Правильность оформления операций с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности;</p> <p>Полнота знаний обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>Правильность проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Точность группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Полнота знаний правил ведения кассовой книги;</p> <p>номенклатуры дел</p>	Отчет по практике
ПК 6.6 ОК 04 ОК 09	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовой машине	<p>Уверенное владение теоретическими и практическими навыками работы на контрольно-кассовой машине</p> <p>Уровень знаний правил работы с технической документацией</p>	
ПК 6.1 ПК 6.3	Изучение порядка проведения инвентаризации кассы на предприятии	<p>Уровень знаний правил проведения инвентаризации кассы.</p> <p>Четкость соблюдения кассовой дисциплины, наличие представления об ответственности за ее нарушение</p>	Отчет по практике

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»: комплект бланков унифицированных первичных документов; комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие сейфа, счетчика банкнот, детектора валют, контрольно-кассового оборудования.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» :учеб.пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1017312> (дата обращения: 25.11.2020). – Режим доступа: по подписке.

Нормативные документы:

2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
(в редакции Федерального закона от 28.09.2010 № 243-ФЗ);
3. Федеральный закон РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г. № 43н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 №115н);
5. Положение Центрального банка РФ от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций»;
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 №115н);

7. Указания Банка России N 1778-У от 26.12. 2006 г "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России".

Интернет – ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант-плюс»
2. Справочно-правовая система «Гарант»
3. Российское образование Федеральный портал режим доступа <http://www.edu.ru>
4. Интернет-ресурс для бухгалтера режим доступа <http://www.buh.ru> БУХ.1С
5. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету www.buhgalteria.ru

3.3. Общие требования к организации практики

Освоению программы практики должно предшествовать, или идти параллельно изучению общепрофессиональных дисциплин соответствующего профиля: Экономика организации; Основы бухгалтерского учета; Основы экономической теории

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля, и опыта практической деятельности в соответствующей профессиональной сфере. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.