

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.04.2024 10:03:32
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba38e91f5526b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

**ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
В ФОРМЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих**

Практика

УП.05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

наименование практики по ОПОП

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и полное наименование специальности

СПО на базе основного общего образования

уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ

факультет

среднего профессионального образования

наименование факультета, где ведется практика

кафедра


финансов, аудита и бухгалтерского учета

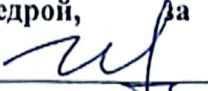
наименование кафедры, за которой закреплена практика

Форма обучения

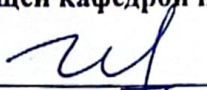
очная,

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с учетом рекомендаций и ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик  Исалова М.Н., д.э.н., профессор.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 17 » 10 20 22 г.

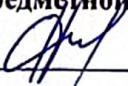
Зав. кафедрой,  да которой закреплена практика Исалова М.Н., д.э.н., профессор.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 18 » 10 20 22 г.

Зав. выпускающей кафедрой по данной специальности

 Исалова М.Н., д.э.н., профессор.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 18 » 10 20 22 г.

Программа одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 19.10.2022 года, протокол № 2.


Председатель предметной (цикловой) комиссии

 Рабаданов А.Р.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 19 » 10 20 22 г.


Декан факультета

 М.М. Абдусаламова
подпись ФИО

Начальник ОПиСТВ

 Э.Б. Атуева
подпись ФИО

Проректор по УР

 Н.Л. Баламирзоев
подпись ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Учебная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Практика направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, получение практического опыта по виду профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению междисциплинарного курса.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной практики

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности и в соответствии с ФГОС СПО;

- выполнение работ по профессии «Кассир».

1.2.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

1.2.2. В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности – 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
иметь практический опыт	В выполнении работ по должности служащего «Кассир»
уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

	<p>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; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы.</p>
--	--

1.3. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы учебной практики

Всего - 72 часа.

Учебная практика проводится в первом семестре.

Промежуточная аттестация в форме: зачет с оценкой.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных и общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Объем нагрузки, час.	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.3.	<p>ПМ.05</p> <p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	72	<p>Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств, наличных денег под отчет, решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы. Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности и отпуска. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет). Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость». Оформление форм № КО-1, КО-2, КО-3, КО-4, КО-5.</p>	<p>Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</p>	12
			<p>Заполнение формы №0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати». Заполнение формы №0402001 «Объявление на взнос наличными». Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.</p>	<p>Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения</p>	12
			<p>Учет операций в иностранной валюте. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения). Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути). Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек. Оформление выписки с лицевого счета организации.</p>	<p>Тема 1.3. Порядок совершения операций наличными и деньгами и безналичными расчетами</p>	12
			<p>Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств. Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу. Определение подлинности денежных знаков.</p>	<p>Тема 1.4. Организация работы с неплатежными, сомнительными и</p>	12

			имеющие признаки подделки денежной наличностью	
		<p>Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. Программирование ККМ. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ. Постановка ККМ на учет в налоговом органе. Подготовка кассовых машин к работе. Основные операции на ККМ. Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3. Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира операциониста». Заполнение форм-№ КМ-5, КМ-6, № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.</p> <p>Ответственность за нарушения кассовой дисциплины. Заполнение формы № ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств».</p>	<p>Тема 1.5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</p>	12
			<p>Тема 1.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</p>	12
			ВСЕГО	72

2.2 Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		72
МДК. 05. 01 Выполнение работ по профессии "Кассир"		
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить организацию кассы на предприятий. 2. Заполнение первичных документов по кассе. 3. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 4. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 6. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 7. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 8. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. 	12
Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разбираться в номенклатуре дел. 2. Заполнение учетных регистров. 3. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 4. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. 	12
Тема 1.3. Порядок совершения операций наличными с деньгами и безналичными расчетами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 2. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами. 3. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. 	12
Тема 1.4. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение подлинности денежных знаков. 	12
Тема 1.5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила эксплуатации и работы на ККМ. 2. Постановка ККМ на учет в налоговом органе. 3. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине. 	12

Тема 1.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	1. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины. 2. Изучить порядок проведения ревизии кассы на предприятии	12
ВСЕГО		72
Промежуточная аттестация в форме: зачет с оценкой		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной практики осуществляется с использованием специальных помещений (в соответствии с ФГОС и ОПОП): учебного кабинета «Компьютерные информационные технологии в бухгалтерском учете».

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя; доска; столы для обучающихся; стулья для обучающихся.

Технические средства обучения:

- интерактивная система SmartBoard 480 iv со встроенным проектором V25.; системный блок компьютера; Монитор Samsung 20, S20B300N Glossy-Black TN LED 5ms 16:9 (RUS).
- информационно-справочные системы СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ,
- «С: Бухгалтерия предприятия 8»;
- пакет Microsoft office.

3.2. Перечень информационного обеспечения обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Нормативно - правовые документы:

1. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011
2. Международные стандарты финансовой отчетности. - М.: Аскери-АССА, 2019.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. - М.: Проспект, 2021.
4. Положения по бухгалтерскому учету - 5-е издание, перераб. и доп. М.: Проспект, 2011.

Основная литература:

1. Белова Л.М., Кондрашова О.Р. Практические основы бухгалтерского учета активов организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРАМ", 2021. - 352 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1247048>
2. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 307 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1832656>
3. Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 411 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492537>
4. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 471 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490213>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
2. www.consultant.ru — Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
3. www.garant.ru – Информационно-правовой портал
4. www.minfin.ru — Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. www.nalog.ru — Официальный сайт Федеральной налоговой службы

6. banki.ru – Финансовый информационный портал

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Стародубцева Е.Б. Основы банковского дела [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2020. - 288 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1055101>

2. Губина О.В., Губин В.Е. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 335 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1079336>

3. Бухарева Л. В., Дятлова О. В., Тарасова О. Н., Малицкая В. Б., Машинистова Г. Е., Савицкий Д. В., Турищева Т. Б., Харакоз Ю. К., Чиркова М. Б. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022: - 528 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495751>

4. Бухарева Л. В., Дятлова О. В., Тарасова О. Н., Малицкая В. Б., Машинистова Г. Е., Савицкий Д. В., Турищева Т. Б., Харакоз Ю. К., Чиркова М. Б., Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 528 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/518257>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий, выполнения практических проверочных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, знания и практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности – 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
<p>Умения:</p> <p style="text-align: center;">ПК 1.3.</p> <p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, характеристика, дневник прохождения практики). Зачет с оценкой в форме защиты отчета по учебной практике.</p>
<p>Знания:</p> <p style="text-align: center;">ПК 1.3.</p> <p>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; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы.</p>	
<p>Практический опыт в: выполнении работ по должности служащего «Кассир»</p>	