

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

Форма обучения _____ очная
очная, заочная, очно-заочная

Рабочая программа учебной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей..

Рабочая программа учебной практики разработана:

- 1 Вартанян Х.С., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ
фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

1. Паспорт программы практики

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Учебная практика ПМ.03 Учебная практика по модулю "Выполнение работ по должности служащего" принадлежит учебному циклу ПЦ.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель: закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачи: формирование у студента общих и профессиональных компетенций; приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проверка знаний, полученных при изучении ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего.

Вид профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир».

В ходе прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- выполнение работ по профессии «Кассир»;

уметь:

- осуществлять операции по приёму, учёту, 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;
- на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчётность.

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

обладать общими и профессиональными компетенциями

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики:

Трудоемкость освоения учебной практики ПП.03.01 составляет 2 недели (72 час.).

2. Результаты практики

Результатом учебной практики является:

освоение общих компетенций (ОК)

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 3.1	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего	2 недели, 72 часа

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнения видов работ	Количество часов (недель)
Освоение основных умений и навыков по профессии «кассир»	выполнение работ по профессии «Кассир»	Тема 1. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.	МДК. 03.01. Выполнение работ по должности "Кассир"	6

		Тема 2. Основы организации труда «кассира». Правила и нормы охраны труда.		6
		Тема 3. Правила эксплуатации вычислительной техники. Возможные неисправности ККМ.		6
-	выполнение работ по профессии «Кассир»	Тема 4. Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов.	МДК. 03.01. Выполнение работ по должности "Кассир"	6
		Тема 5. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.		6
	Выполнение работ по профессии «Кассир»	Тема 6. Порядок применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций. Учёт денежных документов и БСО.	МДК 03.01 Освоение основных умений и навыков по профессии «кассир»	6
		Тема 7. Правила хранения наличных денег. Контроль сохранности материально-товарных ценностей.		6
		Тема 8. Инвентаризация кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте. Ревизия кассы.		6
-	выполнение работ	Тема 9. Порядок оформления кассовых	МДК 03.01 Освоение основных	6

	по профессии «Кассир»	документов в программе «Бухгалтерия предприятия»	умений и навыков по профессии «кассир»	
		Тема10. Инкассация наличных денег. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.		6
		Тема11. Признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России. Порядок приема сумок с наличными деньгами от клиентов. Порядок выдачи наличных денег клиентам.		6
		Тема12. Завершение рабочего дня кассовым работником. Порядок оформления кассовой отчетности.	МДК 03.01 Освоение основных МДК 03.01 Освоение основных	6
ИТОГО				72

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего» в, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и практического опыта.

Учебная практика проводится в профильных организациях на основе договоров между организацией и СКФУ.

Для написания отчета студентам выдаются Методические указания по организации и проведению производственной практики и индивидуальные задания.

Индивидуальные задания по ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего»:

1. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.
2. Основы организации труда «кассира».
3. Правила эксплуатации вычислительной техники.
4. Правила и нормы охраны труда.

5. Наличные и безналичные денежные средства.
6. Формы кассовых и банковских документов.
7. Порядок ведения кассовых операций.
8. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.
9. Порядок применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций.
10. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте.
11. Порядок оформления приходных и расходных документов.
12. Порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности.
13. Инвентаризация кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте.
14. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.
15. Порядок применения и заполнения денежного чека.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики УП.03.01 осуществляется в профильных организациях на основе договоров, может проводиться в учебных лабораториях СКФУ, предусмотренных ФГОС СПО.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении производственной практики.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные источники:

1. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036> (дата обращения: 07.10.2020). – ISBN 978-5-394-01131-3. – Текст : электронный.

2. Основы розничной торговли : учебное пособие / составители Е. В. Байматова [и др.]. — Кемерово : КемГУ, 2018. — 97 с. — ISBN 978-5-8353-2362-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142460> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Депутатова, Е. Ю. Методика оценки и факторы повышения качества обслуживания в розничной торговле : учебное пособие / Е. Ю. Депутатова, А. О. Зверева, С. Б. Ильяшенко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-394- 03269-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

— URL: <http://www.iprbookshop.ru/85395.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404).

2. Платежные системы и организация расчетов в коммерческом банке : практикум / составители Е. А. Серебрякова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 122 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75588.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Интернет-ресурсы:

1. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
2. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта)
3. [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru) (Средство массовой информации для бухгалтера)
4. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Консультант)

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение студентов в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

5. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики студент пишет отчет по практике в 5 семестре и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).