

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

**Утверждено
решением президиума
ученого совета ННГУ
протокол № 13 от 30.11.2022**

**Рабочая программа учебной практики
по ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)**

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника

бухгалтер

Форма обучения

очная

2023

Программа учебной практики составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»,
Профессиональным стандартом 08.002 «Бухгалтер»

Автор:

Преподаватель СПО Кузнецова А.В.

Утверждено методической комиссией ИЭП ННГУ. Протокол № 6 от 14.11.2022 г.
Председатель методической комиссии к.э.н., доцент Макарова С.Д.

Программа согласована:

Беляева Е.В. директор ООО КФ «ИНТЕЛЛЕКТ»

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Программа учебной практики по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности Освоение профессий рабочих, должностей служащих: кассир.

1.2. Цель и планируемые результаты учебной практики

Цель: закрепление теоретических знаний и умений, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта и формирование профессиональных компетенций по освоению профессий рабочих, должностей служащих «Кассир».

Результатом учебной практики является освоение знаний, умений, приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций по освоению профессий рабочих, должностей служащих «Кассир».

профессиональных компетенций (ПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ДПК 5.1 Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	Знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
	Уметь: применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
	Иметь практический опыт: Выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.2 Применять формы кассовых и банковских документов	Знать: формы кассовых и банковских документов
	Уметь: применять формы кассовых и банковских документов
	Иметь практический опыт: Выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.3 Проводить операции по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и ценных бумаг	Знать: порядок проведения операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств
	Уметь: проводить операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг

	Иметь практический опыт: Выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.4 Оформлять приходные и расходные документы	Знать: порядок оформления приходных и расходных документов
	Уметь: оформлять приходные и расходные документы
	Иметь практический опыт: Выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.5 Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность	Знать: лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности
	Уметь: определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность
	Иметь практический опыт: Выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.6 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	Знать: порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности
	Уметь: вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
	Иметь практический опыт: Выполнения работ по профессии кассир

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики:

в рамках освоения ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» - 36 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ДПК 5.1, ДПК 5.2 ДПК 5.3, ДПК 5.4 ДПК 5.5, ДПК 5.6	ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»	36 часов (1 неделя)	2 семестр, 4 семестр

2.2. Содержание практики

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов	Количество часов (недель)
ВПД-5. Освоение профессий рабочих, должностей служащих: кассир	<ol style="list-style-type: none"> 1. заполнение первичных документов по кассе; 2. прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 3. выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; 4. проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5. формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; 6. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 8. заполнение учетных регистров; 9. подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 10. исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 	<p>Должностная инструкция кассира.</p> <p>Договор о полной материальной ответственности</p> <p>Формы кассовых документов и порядок их заполнения.</p> <p>Оформление кассовой отчетности.</p> <p>Порядок хранения наличных денег в кассе.</p> <p>Порядок ведения кассовой книги в организации.</p> <p>Организация контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядком проведения инвентаризации кассы.</p> <p>Изучение правил работы на ККМ</p> <p>Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> <p>Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских</p>	36 ч. (1 неделя)

	11. заполнение кассового отчета кассира; 12. изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 13. организовать работу ККТ; 14. организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.	документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	
--	--	---	--

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- дневник практики (Приложение);
- аттестационный лист (Приложение);
- отчет по практике (Приложение).

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Текст может быть машинописным через 1,5 межстрочных интервала (лента только черная), компьютерного набора – шрифт TimesNewRoman, размер 14 через 1,5 интервал (картридж только черный) или рукописным (цвет чернил – черный, синий, фиолетовый, размер шрифта не менее 4 мм).

Текст выполняется на одной стороне листа белой нелинованной бумаги, формат 11 (А 4), (297 × 210 мм). Каждый лист (страница) должен иметь границы текста. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа: слева не менее 25 мм, справа не менее 10 мм, сверху не менее 20 мм и снизу не менее 25 мм. Красная строка начинается с отступа от левого края на 5 знаков.

Все иллюстрации, если их более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: рис. 1.1, рис. 1.2, либо соответствующего номера параграфа: рис. 1.1.1, рис. 1.1.2 и т.п. Ссылки на иллюстрации дают по типу: «рис. 1.1.1» или «рис. 1.1.2». Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Наименование и поясняющие данные помещают под иллюстрацией. Номер иллюстрации помещают перед наименованием.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (см. табл. 1). Таблица должна иметь заголовок, который выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей посередине.

Если строки таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы. В каждой части такой таблицы должна быть строка «нумерация граф». Перенесенная часть таблицы на последующем листе должна начинаться со строки «нумерация граф». Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы указывают

один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.1»

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей порядковые номера указывают перед их наименованием.

Все таблицы нумеруют в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы (параграфа) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы, например: «Таблица 2.1 или Таблица 2.1.1.». Надпись «Таблица» пишут выше заголовка. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно, например, «в табл. 2.1».

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по учебной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- бухгалтерская программа «1С: – Бухгалтерия 8.3».

Реализация учебной практики в рамках ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий необходимо в аудитории иметь мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран.

3.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет – ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 319 с. — <https://profspo.ru/books/93549>
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. <https://urait.ru/bcode/489909>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. <https://urait.ru/bcode/489595>
4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 200 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=360658>
5. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: Учебное пособие. НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 307 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=361214>

Дополнительная литература

1. 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>
2. Карпова Т. П. Учет, анализ и бюджетирование денежных потоков: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. – М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2021. – 302 с.: <https://znanium.com/catalog/document?id=355423>
3. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. <https://znanium.com/catalog/product/1141780>
4. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация: учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 345 с. — <https://znanium.com/catalog/product/1738427>

3.2.2. Дополнительные источники

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-ФЗ (действующая редакция).

5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой 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 заполнения и оформления».

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «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».

18. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух».

Интернет ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа – URL: <http://znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮПАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>
4. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/>
5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
8. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
9. Научная электронная библиотека – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
10. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
11. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
13. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
14. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
15. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

3.5. Требования к руководителям практики от ННГУ

Учебная практика в рамках ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.05 – дифференцированный зачет. Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется преподавателем в процессе написания отчета по практике и его защиты.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) обучающихся по учебной практике представлены в таблице:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Задания по учебной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы
Хорошо	Задания по учебной практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы
Удовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы
Неудовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы

Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
Применять формы кассовых и банковских документов	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
Проводить операции по приёму, выдаче, учету и хранению денежных средств и ценных бумаг	соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств
Оформлять приходные и расходные документы	заполнять формы кассовых и банковских документов
Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств; – соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации; – обеспечивать сохранность денежных средств
Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО студента, группа

Обучающийся _____ курса по специальности СПО

успешно прошел практику по профессиональному модулю ПМ

« _____ »

в объеме ____ часа с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Виды и качество выполнения работ

Вид работ	Содержание работ	Объем часов	Общие и профессиональные компетенции	Результаты оценивания сформированности компетенций			
				отлично	хорошо	удовлетворительно	Неудовлетворительно
Всего:		Час.					

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики:

Занимаемая должность

Подпись

Расшифровка подписи



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО**

Институт экономики и предпринимательства

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

Обучающийся (ФИО) _____

Курс _____

Специальность _____ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Дата	Место практики (структурное подразделение базы практики)	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя практики от факультета/института/фи лиала, подпись	Отметка о выполнении руководителя практики от базы практики, подпись

Руководитель практики _____
(подпись)

(дата)

(ФИО, должность)