

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной и производственной практик

УП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: кассир ПП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: кассир

профессионального модуля
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по производственному обучению

______ А.В. Боярский «______ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебной работе

<u>е</u> Е.И. Яковлева 15 » 06 2022 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии профессиональных дисциплин

Председатель Ядине О.А. Солдатенко

Протокол № 10 от «03 » 06 2022 г.

Автор-составитель:

И.А.. Мяктова, преподаватель ГПОУ КАТ им. Г.П.Левина

Рабочая программа учебной практики УП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: кассир, и производственной практики ПП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: кассир в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ	РАБОЧЕЙ	ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	И	ПРОИЗВОДСТВЕН	НОЙ
ПР	АКТИК						3
	1.1 Цели и	задачи практ	ик				3
	1.2 Резуль	таты освоения	я программы прак	тик			4
2.	СТРУКТУРА	4 И СОДЕРЖ	АНИЕ ПРАКТИК	ПРОФЕССИ	OHA	ЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
	2.1 Темати	ический план	учебной и произво	одственной пр	актиі	c	6
	2.2 Содерх	кание учебно	й практики				7
	2.3 Содерх	кание произво	одственной практи	ики			9
3	УСЛОВИЯ І	РЕАЛИЗАЦИ	И ПРОГРАММЫ	ПРАКТИК			12
	3.1 Требов	вания к матері	иально-техническо	ому обеспечен	ию		12
	3.2 Инс	формационно	е обеспечение обу	чения			12
	3.3 Общие	требования в	с организации пра	ктик			14
	3.4 Кадрон	вое обеспечен	ие практик				15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

1.1 Цели и задачи практик

Учебная практика УП.05 и производственная практика ПП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: кассир по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности. приобретение практического опыта.

практики – формирование у обучающихся Цель учебной умений, приобретение первоначального практического реализуемых рамках профессионального модуля ППСС3 осуществление документирование хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций специальности/профессии.

Цель производственной практики по ПМ.05 — формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по документированию хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

Программа практики является составной частью профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной практики разрабатывалась в соответствии с:

- 1. ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ.
 - 1. Рабочим учебным планом образовательного учреждения по специальности;
 - 2. Рабочей программой профессионального модуля;
 - 3. Профессиональным стандартом «Бухгалтер».

Задачи практик:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации;
- соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями;
 - проверять подлинность и платежеспособность государственных денежных знаков.

1.2 Результаты освоения программы практик

При прохождении учебной и производственной практик обучающийся должен освоить соответствующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
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.
ДПК 5.1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ), чекопечатающей машины (ЧКМ) и выполнять расчетные операции с покупателями;
ДПК 5.2.	Проверять подлинность и платежеспособность государственных денежных знаков.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
OK 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
OK 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
OK 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Результатом прохождения практик по профессиональному модулю является:

Освоение практического опыта в:

- ПО 1. документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
 - ПО 2. выполнении контрольных процедур и их документировании;
- ΠO 3. подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

умений:

У 1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- У 2. организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
 - У 3. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У 4. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У 5. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У 6. проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- ДУ 1. пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода.
 - ДУ 2. Определять подлинность и платежеспособность денежных знаков.

Количество часов на освоение программы практик: всего 72 часа, в том числе **учебной практики** — 36 часов; **производственной практики** — 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Тематический план учебной и производственной практик

№	Виды работ	Кол-во часов
п/п		
	УП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: Кассир	
1.	Заполнение договора о материальной ответственности кассира.	6
2.	Расчет лимита кассы. Оформление первичных документов по кассовым операциям.	6
3.	Порядок документирования хозяйственных операций.	6
4.	Организация документооборота на предприятии.	6
5.	Выполнение расчетных операций с покупателями.	6
6.	Освоение навыков передачи денежных средств инкассатору.	6
	Всего УП.05.01.	36
	ПП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: кассир	
1	Организация работы кассира на предприятии. Расчет лимита кассы	6
2	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	6
3	Операции по работе с пластиковыми картами	6
4	Оформление наличных и безналичных операций	6
5	Проведение и оформления итогов инвентаризации кассы на предприятии	6
6	Работа на контрольно-кассовой технике	6
	Всего ПП.05.01.	36
	Форма промежуточной аттестация:	
	по учебной практике: дифференцированный зачет - 4 семестр	
	по производственной практике: зачет - 4 семестр.	
	Форма контроля и оценки:	
	– наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанию ИТК, во время	
	выполнения практической работы;	
	оценка результата выполнения заданий;	
	 оценка правильности оформления документации. 	
	Форма отчетности:	
	 дневник практики с приложениями (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике); 	
	- отчет по практике.	

2.2 Содержание учебной практики

№	Виды работ	Содержание работ	Кол-во	Коды компетенций		ПО/У	Формы и методы
п/п			часов	ОК	ПК		контроля
	y	Vчебная практика УП.05.01. Выполнение работ по д	олжност	и служаще	го: кассир		
1.	Заполнение договора о материальной ответственности кассира.	1. Описание организации кассы на предприятии. 2. Организация безопасности труда на рабочем месте кассира: - соблюдение правил пользования электронагревательными приборами, электроаппаратами; - защитное заземление; - правила пользования огнетушителями; - порядок вызова пожарной команды. 3. Ознакомление с должностными обязанностями кассира. 4. Составление договора о полной материальной ответственности с кассиром. 5. Организация кассовой работы на предприятии	6	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05. OK 09. OK 10.	ПК 1.1. ПК 1.3.	У 1.	Текущий контроль. Наблюдение за работой. Проверка дневника и отчета
2.	Расчет лимита кассы. Оформление первичных документов по кассовым операциям	Проведение расчета лимита остатка кассы на конец месяца: обороты; сальдо. Заполнение первичных кассовых документов: приходного кассового ордера; расходного кассового ордера. Составление корреспонденции хозяйственных операций. Расчет остатка по кассе на конец месяца.	6	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05. OK 09. OK 10.	ПК 1.1. ПК 1.3.	У 1. ПО1.	Текущий контроль. Наблюдение за работой. Проверка дневника и отчета
3.	Порядок документирования хозяйственных операций.	1. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 2. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка: - средство фиксации, происхождение, содержание; - наименование, степень подлинности, юридическая сила, степень секретности, срок хранения и др.	6	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05.	ПК 1.1. ПК 1.3. ДПК 5.2.	У 1. У 4. ДУ 2	Текущий контроль. Наблюдение за работой. Проверка дневника и

		3. Проведение группировки первичных бухгалтерских					отчета
		документов по ряду признаков.					
		4. Проведение таксировки и контировки первичных					
		бухгалтерских документов.					
		5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских					
		документах обязательных реквизитов.					
4.	Организация	1. Исправление ошибок в первичных	6	ОК 01.	ПК 1.1	У3	Текущий
	документооборота на	бухгалтерских документах.		OK 02.	ПК 1.3	У4.	контроль.
	предприятии.			OK 03.		У 5.	
	предприятии.			OK 04.		У 6	Наблюдение
		хозяйственных операций корреспонденции		OK 05.		ПО2.	за работой.
		счетов.		ОК 09.		1102.	sa paceron.
		3. Подсчёт на счетах обороты за месяц и		OK 10.			Проверка
		выведение остатков.		OR 10.			дневника и
		4. Составление оборотной ведомости по					отчета
		синтетическим счетам.					011010
		5. Составление бухгалтерского баланса					
		6. Заполнение приходного и расходного ордеров.					
		7. Оформление реквизитов документов, проверка					
		по существу и арифметически.					
		8. Составление номенклатуры дел					
		9. Подготовка первичных бухгалтерских					
		документов для передачи в текущий					
		бухгалтерский архив.					
		10. Передача первичных бухгалтерских документов					
		в текущий бухгалтерский архив					
5.	Выполнение расчетных	1. Распознавание отличительных особенностей	2	OK 01.	ДПК 5.1	ПО 3.	Текущий
	операций с	банкнот и монет Банка России.		OK 02.	ДПК 5.2.	ДУ 1	контроль.
	покупателями.	2. Порядок расчета с покупателями.		OK 03.		ДУ 2	
	•	3. Работа на чек печатающих машинах (ЧКМ):		OK 04.			Наблюдение
		- подготовка к работе (подключение к сети,		ОК 05.			за работой.
		заправка ленты);					
		- снятие отчета на начало дня, размещение денег в					Проверка
		денежном ящике;					дневника и
		- отработка навыков безопасной работы при					отчета
		эксплуатации ЧКМ;					
		- выявление и устранение простейших					
		неисправностей, допущенных при эксплуатации ЧКМ;					
		- освоение навыков работы кассира в течение					

6.	Освоение навыков передачи денежных средств инкассатору	смены; - осуществление заключительных операций при работе на ЧКМ. 4. Проведение оплаты товаров через ЧКМ. 5. Порядок оплаты пластиковыми картами 1. Заполнение документов по движению денежных средств при передачи инкассатору: - составление бухгалтерских проводок по учету сдачи наличности в банк; - заполнение препроводительной ведомости к сумке инкассатора. 2. Освоение навыков передачи денежных средств инкассатору. 3. Освоение навыков работы с пластиковыми картами. 4. Работа с пластиковыми картами на ККМ. 5. Составление бухгалтерских проводок по оказанию услуг корпоративной банковской картой. 6. Составление акта ревизии кассы экономического субъекта. 7. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета в программе.	2	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05.	ПК 1.3. ПК 2.2- 2.4 ДПК 5.2.	У 2. У 4, У 5, У 6 ДУ 2	Текущий контроль. Наблюдение за работой. Проверка дневника и отчета
		Всего УП.05.01.	36			<u> </u>	

2.3 Содержание производственной практики

No	Виды работ		Содержание работ	Кол-во	Коды компетенций		ПО/У	Формы и методы
Π/Π				часов	ОК	ПК		контроля
		Прои	зводственная практика ПП.05.01. Выполнение работ	г по долж	ности служ	кащего: ка	ссир	
1.	Организация	работы	1. Ознакомление с должностными обязанностями	6	OK 01.	ПК 1.3.	ПО 1.	Текущий
	кассира	на	кассира в организации.		OK 02.		У 1.	контроль.
	предприятии.	Расчет	2. Организация работы по ведению кассовых		OK 03.			
	лимита кассы		операций на предприятии.		OK 04.			Наблюдение
			3. Описание:		OK 09.			за работой.
			 - организации кассы на предприятии; - степень защиты кассового помещения; - организации безопасности труда на рабочем месте кассира. 4. Ознакомление внутренних нормативных 					Проверка дневника и отчета

2.	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	документов:	6	OK 01. OK 02. OK 09.	ПК 1.1. ПК 1.3.	ПО 1. У 1. У 3. У 4.	Текущий контроль. Наблюдение за работой. Проверка дневника и
3.	Операции по работе с пластиковыми картами	 Оформление договора эквайринга. Описание технических средств для безналичных расчетов. Выполнение операций по безналичным расчетам с использованием пластиковых карт. 	6	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 09.	ДПК 5.1. ДПК 5.2.	ПО 3. ДУ 1 ДУ 2.	отчета Текущий контроль. Наблюдение за работой. Проверка дневника и отчета
4.	Оформление наличных и безналичных операций	1. Заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами. 2. Заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям; 3. Отражение на счетах операций по наличным и безналичным расчетам	6	OK 01. OK 02. OK 03. OK 05. OK 09. OK 10. OK 11.	ПК 1.1 ПК 1.3 ДПК 5.1 ДПК 5.2	ПО 3. У 3. ДУ 1. ДУ 2.	Текущий контроль. Наблюдение за работой. Проверка дневника и отчета
5.	Проведение и оформления итогов инвентаризации кассы на предприятии	 Анализ причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации. Изучение документов по оформлению процесса ревизии кассы. Проведение ревизии (инвентаризации) кассы организации. Оформление документации ревизии кассы. Оформление результатов инвентаризации кассы. 	2	OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 09. OK 10. OK 11.	ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	ПО 2. ПО 3. У 2. У 5. У 6.	Текущий контроль. Наблюдение за работой. Проверка дневника и отчета

6.	Работа на контрольно-	1. Изучение реестра и описание контрольно-	2	OK 01.	ПК 1.1	ПО 2.	Текущий
	кассовой технике	кассовых машин, используемых в организации.		OK 02.	ПК 1.3	ПО 3.	контроль.
		2. Подготовка контрольно-кассовой машины к		OK 03.	ДПК 5.1	У3.	
		работе.		OK 04.	ДПК 5.2	У1.	Наблюдение
		3. Проведение расчетов с покупателями на		OK 05.		ДУ 1.	за работой.
		контрольно-кассовых машинах.		OK 09.		ДУ 2.	
		4. Проведение закрытия кассы: формирование Х-		OK 10.			Проверка
		отчета и Z-отчета.		OK 11.			дневника и
		5. Оформление документов кассира-операциониста:					отчета
		- оформление документов по ошибочно					
		оформленным кассовым чекам, неверно					
		пробитым суммам;					
		- оформление возврата денежных средств,					
		отражение в учете					
		6. Заключительные операции кассира в конце					
		рабочего дня и при работе на ККМ.					
		1 1					
		Всего ПП.05.01.	36				

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, оснащенные рабочими местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя, техническими средствами обучения, наглядными пособиями (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.), комплектом учебно-методической документации, пакетами лицензионных программ и материалами, учитывающими требования международных стандартов, задания для выполнения практических работ, бланки первичных бухгалтерских документов для заполнения.

Руководитель выполняет роль куратора, поскольку учебная практика предназначена для закрепления ранее изученного материала и закрепления профессионального опыта и умений.

Реализация программы производственной практики профессионального модуля предполагает прохождение практики обучающимися в организациях и предприятиях, обеспечивающих освоение программы практики.

Ответственные за прохождение производственной практики создают необходимые условия для обучающихся и выполняют роль наставников.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

- 1. Воронина, Л.И. Основы бухгалтерского учета: учебник / Л.И. Воронина. Москва: ИНФРА-М, 2019. 346 с. (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014313-2 // ЭБС «Znanium». URL: https://znanium.com/catalog/product/975141 (дата обращения: 03.06.2022). Режим доступа: для авторизир. пользователей. Текст: электронный.
- 2. Елицур, М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины: учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. Москва: «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. 544 с. (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-00091-416-8 // ЭБС «Znanium». URL: https://znanium.com/catalog/product/968949 (дата обращения: 03.06.2022). Режим доступа: для авторизир. пользователей. Текст: электронный.
- 3. 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 // ЭБС «Znanium». URL: https://znanium.com/catalog/product/1017312 (дата обращения: 03.06.2022). Режим доступа: для авторизир. пользователей. Текст: электронный.
- 4. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина. Т.В. Федорова. 2-е изд. перераб. и доп. Москва: ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2019. 512 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0544-9 // ЭБС «Znanium». URL: https://znanium.com/catalog_product/1007409 (дата обращения: 03.06.2022). Режим доступа: для авториз. пользователей. Текст: электронный.

Дополнительные источники

1. Акатьева, М.Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. – Москва: ИД: ИНФРА-М, 2019. – 319 с. – (Среднее

- профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014951-6 // ЭБС «Znanium». URL: https://znanium.com/catalog/product/1013011 (дата обращения: 03.06.2022). Режим доступа: для авторизир. пользователей. Текст: электронный.
- 2. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет: практическое пособие / В.Н. Кучма. Москва: ИД: Инфра-М; 2017. 868 с. ISBN 978-5-16-106276-0 // ЭБС «Znanium». URL: https://znanium.com/catalog/product/945665(дата обращения: 03.06.2022). Режим доступа: для авторизир. пользователей. Текст: электронный.

Интернет ресурсы:

- 1. cyberleninka.ru: научная электронная библиотека: официальный сайт. Москва. URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 03.06.2022). Текст: электронный.
- 2. Бухгалтерский онлайн журнал «Бухгуру: официальный сайт. Mосква. URL: https://buhguru.com/ (дата обращения: 03.06.2022). Текст: электронный.
- 3. Минфин России: официальный сайт. Mocква. URL: https://www.minfin.ru/ru/ (дата обращения: 03.06.2022). Текст: электронный.

Нормативная документация

- 1. Российская федерация. Законы. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 с изменениями и дополнениями (ред. 26.07.2019). URL: https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=351729 (дата обращения: 03.06.2022). Текст: электронный.
- 2. Приказ Минфина России от 29.07.1998 (ред. от 11.04.2018) № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации». URL: https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=312138 (дата обращения: 03.06.2022). Текст: электронный.
- 3. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Указание ЦБ РФ от

 11
 марта
 2014
 г.
 N
 3210-У
 —
 URL:

 https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=376610
 (дата обращения:

 03.06.2022). Текст: электронный.
- 4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н <u>URL:https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=356986</u> (дата обращения: 03.06.2022). Текст: электронный.
- 5. Указание Банка России от 26.12.2006 № 1778-У (ред. от 22.08.2014) «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» URL: https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=139593 (дата обращения: 03.06.2022). Текст: электронный.
- 6. Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П (ред. от 07.05.2020) «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» URL: https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=403758 (дата обращения: 03.06.2022). Текст: электронный.
- 7. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно кассовых машин (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132) URL: https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=34276 (дата обращения: 03.06.2022). Текст: электронный.
- 8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н URL https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=101061 (дата обращения:

03.06.2022). – Текст: электронный.

9. Указание Банка России от 11.03.2014 № 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) — URL: https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=376610 (дата обращения: 03.06.2022). — Текст: электронный.

3.3 Общие требования к организации практик

Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение в полном объёме запланированного количества практических занятий в рамках профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Образовательное учреждение, реализуя практику, руководствуется следующими документами:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «5» февраля 2018 г. № 69.
 - Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н
- Положением «Об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (ППССЗ и ППКРС)».

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в техникуме и предприятии правила внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила и нормы безопасности труда, правила противопожарной безопасности и охраны окружающей среды.

Организация практики на всех этапах должна обеспечивать:

- выполнение федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с характером специальности и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность, комплексность, последовательность овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Организация практики может предусматривать участие обучающихся в опытно-экспериментальной, изобретательской и научно-исследовательской работе.

Контроль работы практикантов и отчетность

Контроль проведения учебной и производственной практик, обучающихся техникума осуществляет заместитель директора по производственному обучению. Текущий, периодический и итоговый контроль проводит руководитель практики от учебного заведения и от предприятия.

По окончании учебной и производственной практик обучающиеся составляют дневник, отчет о выполнении работы и приложений к отчёту, в котором анализируется вся работа. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от техникума.

3.4 Кадровое обеспечение практик

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практиками «Выполнение работ по должности служащего: кассир» по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным, дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство производственной практикой осуществляется одним из опытных работников соответствующей организации — базы практики, назначенным руководителем указанной организации.