

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по производственному обучению

А.В. Боярский

«13» июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебной работе

Е И. Яковлева

«14» июня 2024 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
профессиональной подготовки

Протокол № 10 от «07» июня 2024 г.

Председатель О.А.Солдатенко

Рабочая программа учебной и производственной практик УП.05.01., 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 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Автор-составитель:

Д.Н. Опарина, преподаватель ГПОУ КАТ им. Г.П.Левина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК.....	3
1.1 Цели и задачи практик.....	3
1.2 Результаты освоения программы практик.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
2.1 Тематический план учебной и производственной практик	6
2.2 Содержание учебной практики.....	7
2.3 Содержание производственной практики.....	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК.....	12
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению	12
3.2 Информационное обеспечение обучения	12
3.3 Общие требования к организации практик	13
3.4 Кадровое обеспечение практик.....	14

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 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей 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.

Цель учебной практики – формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуемых в рамках профессионального модуля ППССЗ осуществление и документирование хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по 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, в том числе с использованием цифровых технологий
ДПК 5.2.	Проверять подлинность и платежеспособность государственных денежных знаков, используя сквозные цифровые технологии
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 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
ОК 06.	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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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;

ПО 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

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
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
	<p>Форма промежуточной аттестация: по учебной практике: дифференцированный зачет - 4 семестр по производственной практике: зачет - 4 семестр.</p> <p>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.</p> <p>Форма отчетности: – дневник практики с приложениями (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике); - отчет по практике.</p>	

2.2 Содержание учебной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		ПО/У	Формы и методы контроля
				ОК	ПК		
Учебная практика УП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: 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	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	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	1. Проведение расчета лимита остатка кассы на конец месяца: - обороты; - сальдо. 2. Заполнение первичных кассовых документов: - приходного кассового ордера; - расходного кассового ордера. 3. Составление корреспонденции хозяйственных операций. 4. Расчет остатка по кассе на конец месяца.	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	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	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05.	ПК 1.1. ПК 1.3. ДПК 5.2.	У 1. У 4. ДУ 2	Текущий контроль. Наблюдение за работой.

		<p>3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>4. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p>					Проверка дневника и отчета
4.	Организация документооборота на предприятии.	<p>1. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>2. Составление в журнале регистрации хозяйственных операций корреспонденции счетов.</p> <p>3. Подсчёт на счетах обороты за месяц и выведение остатков.</p> <p>4. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам.</p> <p>5. Составление бухгалтерского баланса</p> <p>6. Заполнение приходного и расходного ордеров.</p> <p>7. Оформление реквизитов документов, проверка по существу и арифметически.</p> <p>8. Составление номенклатуры дел</p> <p>9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>10. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив</p>	6	<p>ОК 01.</p> <p>ОК 02.</p> <p>ОК 03.</p> <p>ОК 04.</p> <p>ОК 05.</p> <p>ОК 09.</p>	<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.3</p>	<p>У 3</p> <p>У 4.</p> <p>У 5.</p> <p>У 6</p> <p>ПО2.</p>	<p>Текущий контроль.</p> <p>Наблюдение за работой.</p> <p>Проверка дневника и отчета</p>
5.	Выполнение расчетных операций с покупателями.	<p>1. Распознавание отличительных особенностей банкнот и монет Банка России.</p> <p>2. Порядок расчета с покупателями.</p> <p>3. Работа на чек печатающих машинах (ЧКМ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка к работе (подключение к сети, заправка ленты); - снятие отчета на начало дня, размещение денег в денежном ящике; - отработка навыков безопасной работы при эксплуатации ЧКМ; - выявление и устранение простейших неисправностей, допущенных при эксплуатации ЧКМ; 	2	<p>ОК 01.</p> <p>ОК 02.</p> <p>ОК 03.</p> <p>ОК 04.</p> <p>ОК 05.</p>	<p>ДПК 5.1</p> <p>ДПК 5.2.</p>	<p>ПО 3.</p> <p>ДУ 1</p> <p>ДУ 2</p>	<p>Текущий контроль.</p> <p>Наблюдение за работой.</p> <p>Проверка дневника и отчета</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - освоение навыков работы кассира в течение смены; - осуществление заключительных операций при работе на ЧКМ. <p>4. Проведение оплаты товаров через ЧКМ. 5. Порядок оплаты пластиковыми картами</p>					
б.	Освоение навыков передачи денежных средств инкассатору	<p>1. Заполнение документов по движению денежных средств при передачи инкассатору:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление бухгалтерских проводок по учету сдачи наличности в банк; - заполнение препроводительной ведомости к сумке инкассатора. <p>2. Освоение навыков передачи денежных средств инкассатору.</p> <p>3. Освоение навыков работы с пластиковыми картами.</p> <p>4. Работа с пластиковыми картами на ККМ.</p> <p>5. Составление бухгалтерских проводок по оказанию услуг корпоративной банковской картой.</p> <p>6. Составление акта ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>7. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета в программе.</p>	2	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05.</p>	<p>ПК 1.3. ПК 2.2-2.4 ДПК 5.2.</p>	<p>У 2. У 4, У 5, У 6 ДУ 2</p>	<p>Текущий контроль.</p> <p>Наблюдение за работой.</p> <p>Проверка дневника и отчета</p>
		Всего УП.05.01.	36				

2.3 Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		ПО/У	Формы и методы контроля
				ОК	ПК		
Производственная практика ПП.05.01. Выполнение работ по должности служащего: кассир							
1.	Организация работы кассира на предприятии. Расчет лимита кассы	<p>1. Ознакомление с должностными обязанностями кассира в организации.</p> <p>2. Организация работы по ведению кассовых операций на предприятии.</p> <p>3. Описание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации кассы на предприятии; - степень защиты кассового помещения; - организации безопасности труда на рабочем месте кассира. 	6	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.</p>	<p>ПК 1.3.</p>	<p>ПО 1. У 1.</p>	<p>Текущий контроль.</p> <p>Наблюдение за работой.</p> <p>Проверка дневника и отчета</p>

		4. Ознакомление внутренних нормативных документов: - приказа о назначении кассира на должность; - нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии; - нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. 5. Расчет лимита кассы.					
2.	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	1. Оформление первичных документов по кассе. 2. Оформление первичных документов по банку. 3. Оформление бланков строгой отчетности. 4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром.	6	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	ПК 1.1. ПК 1.3.	ПО 1. У 1. У 3. У 4.	Текущий контроль. Наблюдение за работой. Проверка дневника и отчета
3.	Операции по работе с пластиковыми картами	1. Оформление договора эквайринга. 2. Описание технических средств для безналичных расчетов. 3. Выполнение операций по безналичным расчетам с использованием пластиковых карт.	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	ДПК 5.1. ДПК 5.2.	ПО 3. ДУ 1 ДУ 2.	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	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09. ОК 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	1. Анализ причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации. 2. Изучение документов по оформлению процесса ревизии кассы. 3. Проведение ревизии (инвентаризации) кассы организации. 4. Оформление документации ревизии кассы. 5. Оформление результатов инвентаризации кассы.	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ОК 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

б.	Работа на контрольно-кассовой технике	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение реестра и описание контрольно-кассовых машин, используемых в организации. 2. Подготовка контрольно-кассовой машины к работе. 3. Проведение расчетов с покупателями на контрольно-кассовых машинах. 4. Проведение закрытия кассы: формирование Х-отчета и Z-отчета. 5. Оформление документов кассира-операциониста: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 11.	ПК 1.1 ПК 1.3 ДПК 5.1 ДПК 5.2	ПО 2. ПО 3. У 3. У 1. ДУ 1. ДУ 2.	Текущий контроль. Наблюдение за работой. Проверка дневника и отчета
		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. Качан, Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» учеб. пособие / Н.А. Качан. – 2-е изд., стереотип. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 307 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. // ЭБС «Znanium». – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832656> (дата обращения: 17.05.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.

Дополнительные источники

1. Казимагомедов, А. А. Организация безналичных расчетов: учебник / А.А. Казимагомедов. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 212 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015118-2. // ЭБС «Znanium» – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913179> (дата обращения: 17.05.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

Интернет ресурсы:

1. cyberleninka.ru: научная электронная библиотека: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 17.05.2023). – Текст: электронный.

2. Бухгалтерский онлайн журнал «Бухгуру: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://buhguru.com/> (дата обращения: 17.05.2023). – Текст: электронный.

3. Минфин России: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://www.minfin.ru/> (дата обращения: 17.05.2023). – 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: 17.05.2023). – 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».

Федерации». – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=312138> (дата обращения: 17.05.2023). – 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: 17.05.2023). – Текст: электронный.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=356986> (дата обращения: 17.05.2023). – Текст: электронный.

5. 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: 17.05.2023). – Текст: электронный.

6. 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: 17.05.2023). – Текст: электронный.

7. 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: 17.05.2023). – Текст: электронный.

8. 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: 17.05.2023). – Текст: электронный.

3.3 Общие требования к организации практик

Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение в полном объеме 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.