

ГОУ ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО
БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра «Социально-экономические дисциплины, сервис и торговля»



Т.Г. Шевченко
С.С. Иванова
2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 38.02.01
«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

ДЛЯ НАБОРА 2023 ГОДА

г. БЕНДЕРЫ,
2024 год

Рабочая программа учебной практики разработана на основе рабочей программы профессионального модуля 05. «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих», разработана в соответствии с требованиями примерной основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38. 02. 01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» утвержденной Приказом Министерства просвещения ПМР от 16.06.2020 года №539.

Разработчик:

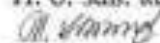
Преподаватель кафедры
СЭДСиТ ПГУ им. Т.Г. Шевченко



Патлавская О.М.

РАССМОТРЕННО
на кафедре СЭДСиТ
Протокол № 4
от «13» ноября 2024 г.

И. о. зав. кафедрой

 Кольник Н.И.

СОГЛАСОВАНО

И. о. зам. директора по УПР

« 14 »  2024 г. Веленькая Т.В.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Программа учебной практики профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38. 02. 01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих. Освоение профессии кассир

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель изучения:

- является изучение нормативных документов и порядка ведения учёта кассовых операций.

Задачи изучения:

- определение законности и целесообразности операций с наличными денежными средствами и их полное и своевременное отражение в учёте;
- контроль правильности документального оформления операций по кассе;
- обеспечение сохранности денежных средств в кассе, соблюдение правил по хранению денежных средств;
- оформление кассовых чеков при помощи контрольно – кассовых машин.

Освоить вид профессиональной деятельности: Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих. Освоение профессии кассир

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- в осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчётность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел.
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
- применять нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформлять формы кассовых и банковских документов;
- оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности;
- использовать обязательные реквизиты в первичных документах по кассе.

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- правила оформления форм кассовых и банковских документов;
- правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- правила ведения кассовой книги;

- правила ведения номенклатуры дел;
- правила проведения инвентаризации кассы;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов.

Владеть: приемами работы в одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - профессии кассир

1.3. Объём времени на освоение программы учебной практики

Код и наименование ПМ	Семестр	Количество недель	Количество часов
ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	3	1	36

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики по ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» является освоение и формирование: общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 5.3	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 5.4.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 5.5.	Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3. 1. Тематический план учебной практики

Код и наименование ПМ	Код ПК	Кол-во часов	Вид работ	Наименование тем практики
ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	ПК 5.1 ПК 5.2	6	Оформить журнала хозяйственных операций за месяц по кассе	Оформление журнала хозяйственных операций за месяц по кассе
	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3	6	Оформить приходные кассовые ордера по поступлению денежных средств в кассу за месяц	Документационное оформление кассовых операций по поступлению денежных средств
	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3	6	Оформить расходные кассовые ордера по выбытию денежных средств из кассы за месяц. Оформление чеков и объявления на взнос наличными	Документационное оформление кассовых операций по выбытию денежных средств
	ПК 5.1 ПК 5.4.	6	Оформить кассовую книгу, журнал приходных и расходных кассовых документов, журнал - ордер № 1 и ведомости 1-а	Выполнение работ по формированию кассовой книги и журнала ордера № 1 и ведомости 1-а
	ПК 5.1 ПК 5.3	6	Оформить документы по ревизии кассы и зарегистрировать результаты проведенной инвентаризации	Проведение ревизии в кассе и документальное оформление ее результатов
	ПК 5.1 ПК 5.5	6	Выбить чеки на контрольно – кассовых аппаратах, получить X и Z – отчеты, составить отчет кассира -операциониста	Выполнение работ на контрольно – кассовых аппаратах составление отчета кассира операциониста

3. 2. Содержание учебной практики

Код и наименования профессиональных модулей, разделов и тем		Содержание практики	Кол-во часов
ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»			
1	Тема: Оформление журнала хозяйственных операций за месяц по кассе	Создать журнал операций внести все операции за месяц в журнал, проставить корреспонденцию счетов, записать суммы	6
2	Тема: Документационное оформление кассовых операций по поступлению денежных средств	Заполнить первичные документы по поступлению денежных средств в кассу. Заполнить чек на каждое поступление денежной наличности с текущего счета в национальной валюте	6
3	Тема: Документационное оформление кассовых операций по выбытию денежных средств	Заполнить первичные документы по выбытию денежных средств в кассу. Оформить чек и объявление на взнос наличными на каждую сдачу выручки на текущий счет в национальной валюте.	6
4	Тема: Выполнение работ по формированию кассовой книги и журнала ордера № 1 и ведомости 1-а	Составить журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Заполнить кассовую книгу за каждый день кассовых операций и оформить по результатам журнал ордер № 1 и ведомость 1-а	6
5	Тема: Проведение ревизии в кассе и документальное оформление ее результатов	Оформить акты по инвентаризации кассы, написать выводы по результатам инвентаризации	6
6	Тема: Выполнение работ на контрольно – кассовых аппаратах составление отчета кассира операциониста	Согласно заданию, напечатать чеки по поступлению выручки, распечатать X и Z – отчеты. Оформить журнал кассира-операциониста по всем операциям в кассе	6
ИТОГО			36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

- рабочая программа учебной практики;
- задание по практике;
- положение по практике;
- инструкционные карты для обучающихся по выполнению видов работ по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация проведения учебной практики по ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» требует наличия:

- ✓ учебного кабинета,
- ✓ необходимого имущества учебного кабинета:
 - посадочные места по количеству студентов;
 - рабочее место преподавателя;
 - комплект учебно - методической документации;
- ✓ раздаточный материал для выполнения учебной практики.
- ✓ необходимых инструментов (калькуляторы для математической обработки информации)

4.3. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Нормативно-правовые акты

1. Закон ПМР «О бухгалтерском учёте и отчётности».
2. План счетов бухгалтерского учёта финансово – хозяйственной деятельности (с инструкциями по его применению). Г. Тирасполь. – Издательство «Ликрис». – 2013.
3. Сборник Стандартов бухгалтерского учёта. Справочное издание. г. Тирасполь. – Изд. «Ликрис». – 2013.
4. Собрание актов законодательств (САЗ) ПМР. Официальное издание. Бюллетень. ООО «Литера». Г. Тирасполь.
5. Положение «Порядок ведения кассовых операций в народном хозяйстве Приднестровской Молдавской Республики»

Учебная литература:

6. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учёт: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018 – 538 с.
7. Дмитриева И.М., Захаров И.В., Калачева О.Н. Бухгалтерский учёт и анализ: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 423 с.
8. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учёт: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018 – 325 с.
9. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учёт. — М.: Финансы и статистика, 2017– 311 с.
10. Козлова Е.П., Парашутин Н.В., Бабченко Т.Н. Бухгалтерский учёт в промышленности. – М.: Финансы и статистика, 2018– 422 с.
11. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учёт: Учебное пособие.- 5-е изд. перераб. и доп.- М. – ИНФА – М, 2017 – 624 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

12. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
13. Электронно-библиотечная система «Znaniy»». Режим доступа <http://znaniy.com>
14. Портал «Всеобуч» – справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>

Дополнительные источники

15. Официальный сайт Министерства Финансов ПМР <https://www.minfin-pmr.org/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формами и методами контроля учебной практики являются: наблюдение в процессе учебной практики, экспертная оценка выполнения задания по учебной практике, дифференцированный зачет.

Защита материалов учебной практики проводится в последний день учебной практики.

Материалы учебной практики должны быть систематизированы по видам деятельности и аккуратно оформлены.

Формой отчетности обучающегося 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. Отчет по учебной практике оформляется в письменном виде, с подробным описанием хода выполнения заданий.

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

Письменный отчёт о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание практики;
- приложения;
- дневник прохождения практики.

Практическая часть отчёта по практике включает материалы практики в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Защита материалов учебной практики проводится после завершения работы над каждой темой. Итоговой оценкой по учебной практике является оценка по дифференцированному зачету.

Критерии оценивания дифференцированного зачета по учебной практике:

Оценка «*отлично*» ставится обучающемуся, который выполнил на высоком уровне задания по зачету, и у которого сформировались умения, определяемые данным видом практики.

Оценка «*хорошо*» ставится при незначительных ошибках, предъявляемых к оценке «отлично». Например, не проставлена дата, номер документа или отсутствуют реквизиты.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится в том случае, если значительные ошибки в решении задач, например, в суммах и корреспонденции счетов.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично». Например, не выполнение работы и не сдача отчета по практике.

Показатели оценки освоенных на учебной практике профессиональных компетенций

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата	Оценка в рамках текущего контроля за выполнением учебной практики
ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»		
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчётность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел.	- устный опрос; - выполнение практических заданий практики; - отчет по учебной практике; - заполнение документации по заданиям практики; - защита отчета по учебной практике; – дифференцированный зачет по УП 05
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчётность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	
ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы	- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	
ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчётность	- составлять кассовую отчётность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - вести кассовую книгу.	
ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации	- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчётность; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу.	

Показатели оценки освоенных на учебной практике общих компетенций

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	устный опрос; - выполнение практических заданий практики; - отчет по учебной практике; - заполнение документации по заданиям практики; - защита отчета по учебной практике; – дифференцированный зачет по УП 01
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	