



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

КОЛЛЕДЖ КОСМИЧЕСКОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01

по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Базовая подготовка

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Королев, 2023 г.

Автор: Пашкова И.Н. Рабочая программа учебной практики УП.05.01 по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Королев МО: ТУ им. А.А. Леонова, 2023.

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, Учебного плана по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» 14.05.2023 г., протокол № 6.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методического совета ТУ 17.07.2023 протокол № 5

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО и направлена на формирование у обучающегося:

- **общих компетенций:**

Код	Наименование общих компетенций
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
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

- **профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

- **приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности:** Выполнение работ по должности кассир,

- формирование личностных результатов.

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания,</p>	

определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- осуществления операций с денежными средствами и оформления соответствующих документов;
- проверки денежных знаков на подлинность;
- работы с кассовыми аппаратами разных моделей;
- ведения на основе приходных и расходных ордеров кассовой книги;
- оформления документов при передаче денежных средств инкассаторам.

уметь:

- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
- проверять авансовый отчет;
- рассчитывать и соблюдать лимиты остатков кассовой наличности;
- обеспечивать сохранность денежных средств и проверку их подлинности;
- вести на основе кассовых документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;
- депонировать не выданную сумму в платежной ведомости;
- работать на кассовых аппаратах разных моделей;
- вести журнал кассира-операциониста;
- составлять кассовую отчетность.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;

- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ККМТ.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения учебной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики.

В обязанности руководителя практики входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана практики;
- осуществление контроля над выполнением студентами заданий по практике.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать нормы охраны труда и правила противопожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является учебное заведение.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики виды выполняемых работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	36
в том числе:	
Выполнение работ по заполнению кассовых документов, проведение инвентаризации кассы.	18
Выполнение работ на кассовых аппаратах разных моделей, составление кассовой отчетности.	12
Итоговая аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов, тем,	Содержание и состав выполняемых работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1	Оформление кассовых документов	18	
Тема 1.1. Заполнение кассовых документов	<i>Содержание материала</i>	12	2
	1 Составление приказа на установление лимита кассы. Заполнение кассовых документов (ПКО, РКО, Платежной ведомости). Заполнение реестра депонированных сумм.		
	2 Оформление документов для получения или сдачи денежных средств в банк кассиром и по договору инкассации.		
	3 Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета. Оформление авансового отчета.		
Тема 1.2. Проведение инвентаризации кассы	1 Оформление приказа на проведение инвентаризации денежных средств.	6	
	2 Оформление результатов инвентаризации кассы, отражение их в бухгалтерском учете.		
Раздел 2	Выполнение работ на контрольно-кассовых машинах (ККМ) разных моделей, составление кассовой отчетности.	12	
Тема 2.1. Проведение работ на ККМ.	<i>Содержание материала</i>	8	2
	1 Ознакомление с порядком работы на ККМ, понятие X-отчета и Z-отчета.		
	2 Заполнение журналов кассира-операциониста на основании пробитых кассовых чеков. Проверка подлинности купюр на аппарате.		
Тема 2.2. Порядок заполнения унифицированных форм при работе на ККМ	<i>Содержание материала</i>	4	2
	1 Заполнение форм КМ-3, КМ-6 и КМ-9.		
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с формой, установленной ККМТ	6	
	Всего	36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- перечень работ, выполняемых в период прохождения практики;
- кабинет бухгалтерского учета с необходимым оборудованием:
 - ✓ посадочные места по количеству обучающихся;
 - ✓ рабочее место преподавателя;
 - ✓ комплект бланков унифицированных форм;
 - ✓ комплект законодательных и нормативных документов;
 - ✓ комплект учебно-методической документации;
 - ✓ контрольно-кассовые машины различных моделей
 - ✓ аппарат для проверки подлинности купюр.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: Учебник – М.Д. Акатьева. М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М, 2022.
<http://znanium.com/catalog/document?id=392139>
2. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО – 6-е изд.; пер. и доп. Дмитриева И.М. Москва : Юрайт, 2022.
<https://urait.ru/bcode/489595>

Дополнительные источники:

1. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021.
<https://znanium.com/catalog/product/1045886>
2. Кувшинов М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс. - Москва : КноРус, 2019.
<http://www.book.ru/book/930191>

Интернет-ресурсы:

1. http://www.edu.ru/index.php?page_id=6 Федеральный портал Российское образование
2. edu.ru - ресурсы портала для общего образования
3. window.edu.ru - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org
5. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru

3.2.2. Законодательная база

1. Закон Российской Федерации от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон 54-ФЗ от 22.05.2003г. (ред. от 26.07.2019г.)
3. Трудовой кодекс РФ РФ - Федеральный закон от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018г.).
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
5. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утв. ЦБ РФ 19.06.2012 №383-П (ред. от 05.07.2017г.)
6. Указание ЦБ РФ от 7 октября 2013г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»
7. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017г.)
8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе контроля за ходом учебной практики, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
<p>Приобретённый практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять кассовые документы; - отражать кассовые операции на счетах бухгалтерского учета; - проводить инвентаризацию денежных средств и оформлять ее результаты. <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять подлинность купюр; - пробивать кассовые чеки на разных моделях ККМ; - составлять кассовые документы; - проверять авансовый отчет; - составлять документы по передаче денег в банк или получению денег из банка. <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав, содержание и порядок заполнения унифицированных форм при работе с ККМ; - виды кассовых документов и порядок их заполнения; - порядок проведения и оформления инвентаризации кассы. 	<p>Формы контроля:</p> <p>выполнение работ по составлению кассовых документов и отчетности.</p> <p>Формы оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <p>Методы контроля</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы. <p>Методы оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка руководителем выполненных работ; - оценка отчета по учебной практике; - зачет по учебной практике.

4.1. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

- какие документы используются при ведении кассовых операций;
- сроки проведения плановой инвентаризации кассы;
- в каких случаях проводится обязательная инвентаризация кассы;
- какие документы оформляются при передаче денежных средств в

- банк;
- какой документ заполняется для получения денежных средств с расчетного счета;
 - кто заполняет журнал кассира-операциониста;
 - кто ведет кассовую книгу предприятия;
 - каков лимит расчета наличными деньгами между юридическими лицами;
 - как считается лимит кассы;
 - кто может не считать лимит кассы;
 - в каком случае депонируется сумма;
 - каков срок отчета подотчетного лица.

4.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По итогам учебной практики формой промежуточного контроля является составление и защита отчета. Аттестации обучающегося по практике проводится в последний день практики за счет часов, отводимых на практику.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Студенты, получившие по результатам аттестации по учебной практике оценку "неудовлетворительно", не могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.05.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и вносится в Приложение к диплому в общем порядке.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Колледж космического машиностроения и технологий

ОТЧЕТ

по учебной практике УП.05.01

по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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

Обучающейся 1 курса группы Бг11-21 очной формы обучения

Зелиной Анны Владимировны

Место прохождения практики:

Колледж космического машиностроения и технологий

Срок прохождения практики с «__» ____ 202__ г. по «__» ____ 202__ г.

Руководители практики от колледжа:

преподаватель _____ И.Н.Пашкова
подпись

преподаватель _____ А.А. Соколова
подпись

Итоговая оценка по практике _____



Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Колледж космического машиностроения и технологий

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Центра практической подготовки

Ю.А. Князева

«__» ____ 202__ г.

Задание

на учебную практику УП.05.01

по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

обучающейся группы БГ11-21 **Зелиной Анне Владимировне**

Приказ о направлении на практику от «__» ____ 202__ г. № ____

Срок прохождения практики с «__» ____ 202__ г. по «__» ____ 202__ г.

Дата выдачи задания: «__» ____ 202__ г.

Руководители практики: _____ И.Н. Пашкова

_____ А.А. Соколова

Председатель цикловой комиссии _____ Е.А. Федотова

подпись

Ознакомлен: _____

Дата

подпись

ФИО

Содержание задания на практику:

1. Расчет лимита остатка наличных средств в кассе.
2. Заполнение кассовых документов (ПКО, РКО, платежной ведомости).
3. Оформление документов для получения или сдачи денежных средств в банк кассиром и по договору инкассации.
4. Выполнение корреспонденции счетов по кассовым операциям, составление Т-образного счета 50.
5. Оформление результатов инвентаризации кассы, отражение их в бухгалтерском учете.
6. Ознакомление с порядком работы на ККМ, понятие Х-отчета и Z-отчета.
7. Работа на кассовых аппаратах. Проверка подлинности денежных купюр.

