

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (кассир)
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

предметно-цикловой комиссии

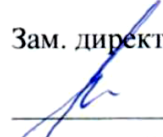
общепрофессиональных и

специальных дисциплин

от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 Н.Л.Мелкова

«30» августа 2023 г.

Адаптированная рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2023

Квалификация выпускника – бухгалтер.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик(и): Черемискина Нина Николаевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы учебной практики ПМ	3
2.	Результаты освоения учебной практики ПМ	5
3.	Структура и содержание учебной практики ПМ	7
4.	Условия реализации адаптированной программы учебной практики ПМ	8
5.	Контроль и оценка полученных практических навыков учебной практики	11

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы учебной практики

Адаптированная рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций.

Адаптированная рабочая программа учебной практики разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

1.2. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля

Целью и задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение видов профессиональной деятельности по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир), т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета кассовых операций организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы

1.3. Формы контроля:

учебная практика – дифференцированный зачет.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики.

Всего 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,

должностям служащих (кассир)

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности выполнение работ по профессии «Кассир», в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 10.	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях
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;
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	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила её технической эксплуатации.

личностными результатами программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛРв 2	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
ЛРв 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛРв 13	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
ЛРв 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛРв 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание программы практики	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты
1	2	3	4
Вводный инструктаж по практике	Актуализация учебной практики, требования по прохождению учебной практики, инструктаж по технике безопасности	2	
Раздел 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации	Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы.	2	ОК 09-ОК 10 ПК 2.1
	Заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	2 2 2	ПК 5.1 – 5.4 ЛРв 2, ЛРв 7
	Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости;	2 2	
Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	Прием, проверка и обработка кассовых документов.	2	ПК 5.1 – 5.4 ЛРв 2, ЛРв 7
	Изучение должностных обязанностей кассира	2	
	Заполнение кассовой книги	2	
Раздел 3. Инвентаризация кассовых операций	Изучение договора о материальной ответственности с кассиром	2	ОК 01-ОК 05
	Определение правила проведения инвентаризации кассы	2	ПК 1.1, ПК 1.3
	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, выявление результата факта инвентаризации и бухгалтерских записей	2 2	ПК 5.1 – 5.4 ЛРв 2, ЛРв 7
Защита дневника-отчета по практике	Решение ситуационных задач. Тестирование.	2	ОК 09-ОК 10
	Вывод о проделанной работе. Рефлексивный анализ о практике.	2	ПК 5.4
	Составление презентации и защита дневника- отчета по практике	2	ЛРв 13 ЛРв 15
Всего		36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения;
- детектором валют;
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С:Бухгалтерия»)
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии)

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
2. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);

3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
7. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
11. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
12. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
13. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
14. Указание Банка России от 11.03.2014 N 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»;
15. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. - 538 с;
16. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с;
17. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с;
18. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 200 с;
19. Гомолова А. И., Кириллов В.Е., Кириллова С. В. Бухгалтерский учёт 2019 ОИЦ «Академия»

Дополнительные источники:

1. Иванова Н. В. Бухгалтерский учёт 2019 ОИЦ «Академия»
2. Лебедева Е. М. Бухгалтерский учёт 2020 ОИЦ «Академия»
3. Лебедева Е.М.Бухгалтерский учёт Практикум 2020 ОЦИ «Академия»
4. Чая В.Т., Латыпова О.В.Бухгалтерский учёт для экономических специальностей 2018 ООО «Издательство КноРус»
5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт. Учебное пособие., М.,ИНФРА-М,2020г.
6. Соколова Е.С., Соколова О.В. Бухгалтерское дело. Учебник. Москва «Высшее образование» 2020 г.

Программное обеспечение

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПОЛУЧЕННЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ

Контроль и оценка полученных практических навыков профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, проверка выполненных самостоятельных работ.

Текущий контроль полученных практических навыков для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Итогами прохождения учебной практики является составление дневника - отчета и защита с применением электронной презентации.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Нахождение правильного решения стандартных и профессиональных нестандартных задач в области документального отражения хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета кассовых операций	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике, и при освоении программы профессионального модуля
ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Демонстрация точного, правильного и полного оформления первичных документов и составления бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике, и при освоении программы профессионального модуля
ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практик в ходе обучения	
ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике, и при освоении программы профессионального модуля
ОК 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация навыков перевода с иностранных языков профессиональной терминологии учетной информации	
ОК 10.Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях	Формирование личности, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков ориентироваться в нестандартных ситуациях и самостоятельно принимать решения по возникающим вопросам в сфере экономики и учета	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике, и при освоении программы профессионального модуля

Формы и методы контроля и оценки полученных практических навыков должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность общих компетенций, но и развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	---

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация умений и навыков при работе с первичными кассовыми документами	Текущий контроль в форме: - устный опрос - тестирование - зачеты по самостоятельным работам; - решение производственных ситуаций; - подготовка презентаций.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрация умений и навыков: - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации кассовой наличности	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки 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	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	Промежуточная аттестация в форме: - защиты отчета по учебной практике; - итоговая оценка дифференцированный зачет.
ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Демонстрация знаний нормативно-правовых актов, положений, инструкций и других документов по ведению кассовых операций	
ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	Демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе	
ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов	Демонстрация правильного и точного оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам	

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы	Демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов	
ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчётность	Демонстрация правил ведения кассовой книги; демонстрация знаний номенклатуры дел; Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы	
ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической эксплуатации	Демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ с программой 1С	