

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 06.09.2024 16:22:54

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa6c2720f0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:

Декан экономического факультета

Надежда

Александровна

Середа

Подписано цифровой
подписью: Надежда
Александровна Середа
Дата: 2024.06.11 13:24:06
+03'00'

11 июня 2024 года

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев /1 год 10 месяцев

На базе основного общего образования / среднего общего образования

Аннотация рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир»

Вид практики, место и способ ее проведения:

Вид практики – учебная практика по профессиональному модулю ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир».

Учебная практика проводится в образовательном учреждении и осуществляется преимущественно в аудиториях, в том числе оборудованных персональными компьютерами.

Прохождение учебной практики по профессиональному модулю (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир») осуществляется в соответствии с учебным планом в 4 семестре, продолжительность практики – 2 недели.

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

Цель проведения практики: повышении качества профессиональной подготовки обучающихся, их социальной устойчивости в реальных условиях и конкурентоспособности на рынке труда; закреплении и углублении теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин профессионального модуля, а также приобретение практических навыков в области бухгалтерского учета с применением современной компьютерной техники.

Место учебной практики в структуре ОПОП ВО: учебная практика по профессиональному модулю ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир» является обязательным элементом обучения специалиста среднего звена, базируется на освоении дисциплин общепрофессионального цикла Основы бухгалтерского учета, Экономика организации, предполагающие проведение теоретических и практических занятий с обязательным промежуточным контролем.

Прохождение учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир» необходимо в качестве предшествующей формы для прохождения производственной практики по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.

Планируемые результаты прохождения практики:

В результате прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир» у обучающегося должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

общие компетенции (далее – ОК):

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;

профессиональные компетенции (далее – ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

Личностные результаты освоения дисциплины

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 16. Уважительное отношение обучающихся к результатам собственного и чужого труда.

Знания, умения и навыки, формируемые в ходе прохождения практики:

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 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.

Практический опыт:

в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

Краткая характеристика практики:

Основными этапами практики являются подготовительный, практический, аналитический и отчетный.

1 Подготовительный

1.1. Ознакомительная лекция: инструктаж по технике безопасности; оформление договоров; индивидуальных заданий

1.2. Ознакомление с программой практики, изучаемыми разделами

2. Практический

2.1. Выполнение типовых и индивидуальных заданий

2.2. обработка и систематизация практического материала

3. Аналитический этап

3.1. Анализ полученной информации

3.2. Подготовка отчета о практике

4. Отчетный этап

4.1. Сдача отчета о практической подготовке при реализации учебной практики на кафедре

4.2. Устранение замечаний руководителя по практике.

4.3. Публичная защита отчета.

Учебная практика по профессиональному модулю (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир») служит завершением системного процесса сбора, анализа и осмысления материала, полученного в ходе практики.

В период ее прохождения обучающийся обязан:

- соблюдать действующие в ВУЗе правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;

- посещать аудиторные занятия;

- выполнить все предусмотренные программой типовые задания;

- выполнить индивидуальное практическое задание;

- максимально использовать доступные возможности информационных технологий;

- всемерно использовать представившиеся условиями практики возможности для приобретения опыта предполагаемой профессиональной деятельности;

- максимально использовать доступные возможности информационных технологий, последние разработки программного продукта информационной системы управления организации.

Каждым обучающимся должен быть составлен отчеты по практике, состоящие из нескольких разделов:

Титульный лист отчета

Содержание (с указанием номеров страниц)

Введение;

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Введение отчета должно охватывать и обобщать материалы, собранные и проанализированные обучающимся во время прохождения практики, и раскрывать суть деятельности обучающегося во время прохождения практики. Здесь формируются цель и задачи прохождения учебной практики.

Основная часть отчета по учебной практики должна отразить информацию, состоящую из ряда заданий, которые имеют между собой взаимосвязь и должны иметь логическую структуру изложения выполненных заданий в соответствии с содержанием профессионального модуля (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир»).

Заключение отражает итог проделанной работы обучающимся. В данном разделе содержится сжатое описание выполненной работы, краткая характеристика полученных результатов, раскрывают основные выводы теоретического характера.

Форма отчетности по практике: отчет о практической подготовке при реализации учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир».

Форма промежуточной аттестации по практике: дифференцированный зачет.