

Рабочая программа
учебной практики

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Разработчик

(разработчики): Миносян Рузана Хачиковна, преподаватель спец. дисциплин

ФИО, должность, квалификационная категория

Кцикян Армине Карапетовна, преподаватель спец. дисциплин

ФИО, должность, квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы	4
2. Содержание учебной практики	7
3. Условия организации и проведения учебной практики	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	17

1. Паспорт рабочей программы учебной практики

1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика осваивает следующие компетенции (ПК):

1. Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.
2. Оформлять документы по кассовым операциям.
3. Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
4. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах.
5. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.
6. Передавать денежные средства инкассаторам.

1.3. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики с присвоением рабочей профессии 23369 Кассир являются закрепление и углубление теоретических знаний, применение их при решении производственных задач и формирование умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности выпускника.

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования операций по приходу и расходу

денежных средств в кассе.

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;

- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

- считать устно;

- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

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;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- основы организации труда.

1.4. Количество часов на освоение учебной практики профессионального модуля:

Максимальная нагрузка учебной практики обучающегося 72 часа, 2 недели.

2. Содержание учебной практики

2.1. Объем учебной практики

Наименования разделов профессионального модуля	Всего	
	часов	недель
Учебная практика (по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих)	72	2
Всего:	72	2

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
Раздел ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих		72	
МДК. 05.01. Подготовка по должности служащего 23369 Кассир	Введение. Изучение основных правил техники безопасности и общих правил производственных работ.	1	3
	Изучение нормативной и регламентирующей документации	1	3
	Изучение организации кассы на предприятии	2	3
	Изучение правил организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ	2	3
	Отработка порядка приема, выдачи денежной наличности по кассовым ордерам	4	3
	Отработка навыков документального оформления наличного денежного обращения	4	3
	Отработка навыков по прогнозированию наличного денежного оборота	2	3
	Заполнение первичных документов по кассе	4	3
	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	2	3
	Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка	2	3
	Отработка навыков группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	4	3
	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий, постоянный бухгалтерский архив	2	3
	Отработка навыков работы на ККТ и других видах контрольно-кассового оборудования	36	3
	Соблюдение этических принципов предотвращения конфликтов	2	3
	Оформление отчета по практике. Подготовка к защите	2	
Зачет		2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия организации и проведения учебной практики

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- ККМ, программа «1С: Бухгалтерия 8»

В ходе проведения учебной практики, с присвоением рабочей профессии 23369 Кассир используется следующий комплекс технологий:

- проблемного обучения;
- коллективного способа обучения;
- свободного труда;
- саморазвития;
- выполнения практических заданий и работ, содержащих элементы производственного труда.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Перечень нормативно-правовых актов

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 01.05.2019)

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 01.05.2019)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019)

4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) «О бухгалтерском учете».

5. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

6. Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01»

7. Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».

8. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99»

9. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99».

10. Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)».

11. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)».

12. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 28.04.2017) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ

1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008).

13. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

14. Приказ Минфина РФ N 20н, МНС РФ N ГБ-3-04/39 от 10.03.1999 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке».

Основная литература

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для ссузов. - 19 - е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2015. - 478 с.

2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. 3 - е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2015. - 355 с.

Дополнительные источники:

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

Интернет-ресурсы:

1. www.iqlib.ru

2. <http://elibrary.ru/>

3. <http://window.edu.ru/>

4. <http://znanium.com>

5. www.consultant.ru

6. www.nalog.ru

7. www.minfin.ru

8. <http://www.cfin.ru>

9. <http://WebOtchet.ru>

10. <http://audit-it.ru>

11. <http://1csp.ru>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Результаты учебной практики усвоенные знания	Формы и методы контроля и оценки ре- зультатов практики
<p>В результате освоения практики обучающийся дол- жен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе 	<p>Текущий/письменный - Дневник практики Итоговый/письменный - отчет</p>
<p>В результате освоения практики обучающийся дол- жен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; - сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие доку-менты для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - считать устно; - пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; - бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); - соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - порядок оформления приходных и расходных 	<p>Текущий/ письменный - Дневник практики Итоговый/письменный - отчет</p>

<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; - основы организации труда. 	
<p>В результате освоения практики обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; - основы организации труда. 	<p>Текущий/ письменный - Дневник практики Итоговый/письменный - отчет</p>

Основными формами проведения данной учебной практики являются решение ситуационных задач с проверкой правильности выполнения работы.