

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Игарский многопрофильный техникум»

Рассмотрено на заседании
Методического совета

Протокол № 11 от 16.05.2020г
Председатель Методического совета
Харченко И.В. И.В. Харченко

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Игарский
многопрофильный техникум»
Андреева М.А. М.А. Андреева

«16» 06 2020 г. г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (ПО ПРОФЕССИИ КАССИР)

Специальность 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Игарка, 2020

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) (приказ Министерства образования и науки от 28 июня 2014 № 832) для специальностей среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01. (080114) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящую в укрупненную группу профессий 38.00.00. (080000) Экономика и управление.

Организация – разработчики: КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

Разработчики: 1. Римавичуте Ирина Александровна, преподаватель КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

2. Марачковская Алена Александровна, мастер производственного обучения КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

Рекомендована Методическим советом КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» Протокол заседания Методического совета КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» № 13 от 15.05.2019 года.

Программа учебной практики рекомендована федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования (ФГАУ «ФИРО») для разработки Программы учебной практики профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии Кассир)» по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящую в укрупненную группу профессий 38.00.00. Экономика и управление.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС, по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Выполнение работ по профессии кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):*

ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 6.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

ПК 6.6. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих по профессии:

23369 Кассир;

20336 Бухгалтер

1.2. Цели и задачи учебной практики.

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

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

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

На учебную практику
отводится 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является освоение профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 6.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
ПК 6.6	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику	Сроки проведения
ПК 6.1 – ПК 6.6, ОК 01 – ОК 05; ОК 09 – ОК 11	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии кассир)	36 часов	

3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии Кассир)</p>	<p>Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.</p>	<p>Характеристика кассовых операций в организации. Характеристика нормативных документов, определяющих порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Характеристика бланков строгой отчетности. Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов. Составление объявления на взнос наличными. Порядок заполнения чека для снятия денежных средств с расчетного счета. Отражение различия наличного и безналичного обращения денежных средств в организации. Соблюдение лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами. Расчет и оформление лимита кассовых операций. Прием, выдача, учет и хранение денежных средств и ценных бумаг . Определение перечня ценных бумаг</p>		

		<p>организации.</p> <p>Обеспечение сохранности денежных средств.</p> <p>Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.</p> <p>Составление приходных кассовых ордеров.</p> <p>Составление расходных кассовых ордеров.</p> <p>Расчет стоимости денежных знаков, выраженных в иностранной валюте, для отражения в бухгалтерской отчетности.</p> <p>Определение подлинности иностранной валюты.</p> <p>Тренинг по проведению кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p> <p>Заполнение журналов регистрации приходных и расходных ордеров.</p> <p>Требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей), правила ведения записей в кассовой книге.</p> <p>Порядок оформления кассовой отчетности за день.</p> <p>Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.</p> <p>Характеристика взаимосвязи кассира с руководителем организации и главным бухгалтером организации.</p> <p>Характеристика взаимосвязи кассира с другими сотрудниками организации и коммерческим банком.</p> <p>Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы.</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>Ситуационное поведение кассира при проведении ревизии кассы.</p> <p>Получение по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, связанных с проведением данных выплат.</p> <p>Работа с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации.</p> <p>Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.</p> <p>Применение правил ведения кассовой книги при обработке информации в 1С:Бухгалтерия.</p> <p>Применение правил ведения кбассовой книги при обработке информации в 1С:Бухгалтерия.</p> <p>Составление подготовительной документации при проведении инвентаризации кассы.</p> <p>Составление журнала регистрации хозяйственных операций по результатам инвентаризации кассы.</p> <p>Составление отчетной документации по результатам инвентаризации кассы.</p> <p>Участие в проведении ревизии кассы.</p> <p>Составление отчетной документации по результатам ревизии кассы.</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению:

Рабочая программа учебной практики реализуется в учебном кабинете бухгалтерии:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- кассовые документы различной направленности;
- комплект примерных форм первичных документов;
- рекомендации по составлению отчета по учебной практике;
- комплект комплексных практических и ситуационных заданий для проведения учебной практики;
- компьютер с выходом в Интернет;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.

Основная учебная литература:

1. Бухгалтерский учёт. Краткий курс: учеб. Пособие/ Н.М. Гончарова.-М.: Форум,2011.-160с. (ЭБС)
2. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов. –М.: Академия, 2013. – 480 с.
3. Гомола А.И, Бухгалтерский учёт: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений/А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. - 6-е издание, испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.- 416с.

Дополнительная учебная литература:

1. Пипко В.А. Денежные средства: учет, анализ, аудит: учебное пособие.- М.: ФиС, 2009. - 240с.
2. Ланина И.Б. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете: учебное пособие. -М-2011.-414с.

3. Касьянова Г.Ю. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве: учебное пособие.- Ассоциация бухгалтеров, аудиторов и консультантов (АБАК).2012.-296с.

4. Сорокина Е.М. Анализ денежных средств организации: теория и практика в условиях реформирования российской экономики. – М.: Финансы и статистика, 2011г.-450с.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Руководство учебной практикой осуществляется мастером производственного обучения по профилю

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется мастером производственного обучения – руководителем практики в форме дифференцированного зачета. Для получения зачёта обучающийся должен представить: заполненный дневник учебной практики, отчёт.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в Аттестационном листе по итогам практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Наблюдение при выполнении заданий при прохождении учебной практики
ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	Наблюдение при выполнении заданий при прохождении учебной практики
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы.	Наблюдение при выполнении заданий при прохождении учебной практики
ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	Наблюдение при выполнении заданий при прохождении учебной практики
ПК 6.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	Наблюдение при выполнении заданий при прохождении учебной практики
ПК 6.6. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Наблюдение при выполнении заданий при прохождении учебной практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Наблюдение при выполнении заданий при прохождении учебной практики
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Наблюдение при выполнении заданий при прохождении учебной практики
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Наблюдение при выполнении заданий при прохождении учебной практики

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Наблюдение при выполнении заданий при прохождении учебной практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Наблюдение при выполнении заданий при прохождении учебной практики
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Наблюдение при выполнении заданий при прохождении учебной практики
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение при выполнении заданий при прохождении учебной практики
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Наблюдение при выполнении заданий при прохождении учебной практики
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Наблюдение при выполнении заданий при прохождении учебной практики

