



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»
(БГТУ)

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО БГТУ

_____ О.Н. Федонин
« 30 » апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (23369 Кассир)**

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Программа подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ):	базовая
Присваиваемая квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	заочная
Срок получения СПО по ППССЗ:	3 года 10 месяцев
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	2021

Брянск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (23369 Кассир) (далее - РП)**

для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Разработал (и):

преподаватель ПК БГТУ

С.В.Ползик

РП рассмотрена и одобрена на
заседании предметно-цикловой комиссии
«Экономика и бухгалтерский учет» ПК
БГТУ (далее - ПЦК)
от «30» апреля 2021 г., протокол № 10

Председатель ПЦК

С.В.Ползик

Согласовано:

Эксперт:

Заместитель директора ПК БГТУ

по учебно-методической работе,

Т.Е.Балашова

© Ползик С.В.

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный
технический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения новых видов профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 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;

ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов;

ПК 6.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- выполнения контрольных процедур и их документирования;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

- 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;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- 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;

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

- основные понятия инвентаризации активов;

- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

- приемы физического подсчета активов.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе:

1. Общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

2. Профессиональными (ПК) компетенциями:

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
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 6.4	Оформлять кассовые и банковские документы

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план программы учебной практики

Коды проверяемых компетенций	Наименование	Всего часов
1	2	3
ОК 1-9; ПК 6.1 – ПК 6.4	УП.05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)	36
	Всего:	36

3.2. Содержание обучения по учебной практике

Структура (наименование ПМ; темы практики)	Содержание учебной практики	Объем часов
УП.05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)		36
Тема 1. Изучение организации работы кассы на предприятии	1. Изучить и описать кассовое помещение; 2. Описать степень защиты кассового помещения 3. Изучить приказы о назначении кассира на должность; 4. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии	4
Тема 2. Изучение порядка расчета лимита кассы	1. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы; 2. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины; 3. Практическая деятельность по расчету лимита кассы	4
Тема 3. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	1. Оформление первичных документов по кассе. 2. Оформление первичных документов по банку. 3. Оформление бланков строгой отчетности. 4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром	4

Тема 4. Ознакомление с работой по пластиковым картам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение договора эквайринга; 2. Изучение технических средств для безналичных расчетов; 3. Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами 	4
Тема 5. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами; 2. Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям; 3. Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям 	4
Тема 6. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации; 2. Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации; 3. Оформление документов кассира-операциониста 	4
Тема 7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации; 2. Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы; 3. Изучение и оформление итогов ревизии кассы 	4
Тема 8. Оформление кассовых операций с применением программы «1С: Предприятие Бухгалтерия 8.3»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение приходных кассовых ордеров по движению денежных средств по кассе; 2. Заполнение расходных кассовых ордеров по движению денежных средств по кассе; 3. Заполнение кассовой книги; 4. Заполнение журнала - ордера 1 по Кт.50 и ведомости 1 по Дт.50 Заполнение авансовых отчётов; 5. Заполнение платёжных поручений по перечислению денежных средств с расчётного счёта. 	4
	Оформление и сдача отчета	4

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации учебной практики

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики (по профилю специальности):

- ПК с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.

На основе рабочей программы разработан план самостоятельных заданий, которые имеют индивидуальный характер для каждого студента.

Для проведения учебной практики (по профилю специальности) необходим комплект рабочих документов, который включает:

- тематический план прохождения практики;
- дневник практики;
- индивидуальные задания;
- бланк отчета по практике.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Microsoft Office,
- "Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»",
- "Kaspersky Endpoint Security для бизнеса,
- "1С: Университет", "1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (9985561)",
- FineReader 14 Businessnew,
- MS Win XP Professional.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительная литература

Основные источники:

1. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Артёмова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 с. — 978-5-4486-0169-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70762.html>
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учеб. для сред. проф. образован., Ростов н/Д.: Феникс, 2018, - 532 с.(10 экз.)
3. Бородин В.А. Бухгалтерский учет (3-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В.А. Бородин. — Электрон, текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019.— 528 с. — 5-238-00675-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52444.html>
4. Бобошко В.И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В.И. Бобошко. — Электрон, текстовые данные. — М. :
5. Григорьева М.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Григорьева. — Электрон, текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2018. — 262 с. — 2227-8397.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72072.html>
6. Гридасов, А. Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С:Бухгалтерия 8.0. Лабораторный практикум / А.Ю. Гридасов, А.Г. Чурин, Л.И. Чурина. - М.: КноРус, 2019. - 216 с.
7. Касьянова, Г. Ю. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве / Г.Ю. Касьянова. - Москва: ИЛ, 2018. – 336 с.

Дополнительные источники:

1. Данилин В.Ф. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник / В.Ф. Данилин, Е.З. Макеева. — Электрон, текстовые данные. — М. :

Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2018. — 412 с. — 978-5- 89035-901-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57978.html>

2. Миллер Т.Е. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник тестовых заданий [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов квалификационного уровня «Бакалавр» / Т.Е. Миллер. — Электрон, текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2020. — 120 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54699.html>

3. Сотникова, Л.В. Аудиторская проверка кассовых операций / Л.В. Сотникова. - М.: Юнити-Дана, 2018. - 206 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks
2. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система КонсультантПлюс
3. <http://www.elibrary.ru/> - Национальная электронная библиотека
4. <http://www.edu.ru/> - Федеральный Интернет-портал «Российское образование»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью оценки по учебной практике является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта. Оценка по учебной практике выставляется на основании результатов отчета по практике, характеристики на студента и данных аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика.

К формам контроля по профессиональному модулю относятся текущий контроль и промежуточная аттестация

Код практики	Формы промежуточной аттестации
УП.05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)	4 семестр - дифференцированный зачет

Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Демонстрация навыков работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.

ПК 6.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	Демонстрация умений осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов	Демонстрация навыков работы с формами кассовых и банковских документов	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 6.4 Оформлять кассовые и банковские документы	Демонстрация умений оформлять кассовые и банковские документы	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять	Эффективный поиск необходимой информации,	Оценка эффективности и качества выполнения задач

поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.

традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения

Вопросы к дифференцированному зачету по учебной практике УП.05.01

1. Нормативно – правовое обеспечение кассовых операций.
2. Проверка кассовой дисциплины.
3. Прием денежной наличности учредителями банка.
4. Обязанности организации и ИП, применяющих ККТ.
5. Порядок получения денежной наличности в учреждениях банка России.
6. Правила организации кассы на предприятии.
7. Сфера применения ККТ.
8. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
9. Применение ККТ при осуществлении наличных денежных средств.
10. Документальное оформление кассовых операций.
11. Пластиковые карты и работа с ними.
12. Кассовая книга. Порядок и структура ее ведения.
13. Проверка кассовой дисциплины.
14. Сфера применения ККТ.
15. Правила организации кассы на предприятии.
16. Права и обязанности кассира.
17. Заполнение и ведение журнала кассира - операциониста.
18. Кассовая дисциплина.
19. Документальное оформление при эксплуатации кассового аппарата.
20. Лимит кассы.
21. Права и обязанности кассира.
22. Кассовые документы.
23. Правила эксплуатации ККМ.
24. Движение денег в кассе (поступление денег в кассу).
25. Правила эксплуатации ККМ. (подготовка кассовых машин к работе).