



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
« 29 » апреля 2022 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:	2022

Брянск 2022

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 «29» апреля 2022 г., протокол № 9

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
1. 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

1.1. 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 специальностями 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;
- заносить 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, регуливающими 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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).