Департамент образования Ивановской области

ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»

**Рабочая ПРОГРАММа**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 05**

**по ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»**

для специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учёт»

(базовый уровень обучения)

с. Северцево 2016 г.

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01. «Экономика бухгалтерский учёт» базовой подготовки

Организация разработчик: ОГБПОУ «Плёсский колледж бизнеса и туризма»

Разработчик Москвичева О.А. – преподаватель

Рабочая программа рекомендована методической комиссией социально - экономических дисциплин

Утверждена «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ ПРактики | 4 |
| 2. результаты освоения практики | 6 |
| 3. СТРУКТУРА и содержание практики | 7 |
| 4. условия реализации программы ПРактики | 10 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения программы практики | 13 |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ практики**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки)в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ 05. «Выполнение работ по профессии «Кассир»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

* Обрабатывать первичные бухгалтерские документы *по учету кассовых операций*
* Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
* Формировать бухгалтерские проводки *по учету кассовых операций* на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
* Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета *кассовых* *операций*

Программа практики может быть использованадругими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

**1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики**

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

**иметь практический опыт:**

- выполнения работ по должности «Кассир»;

**уметь**:

* осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
* получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
* вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;
* сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

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

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;

* 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.
* составлять кассовую отчетность.

**знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению 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, установленной для организации,правила обеспечения их сохранности;

- правила обеспечения сохранности денежных средств;

- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- порядок ведения кассовой книги;

- порядок составления кассовой отчетности;

- трудовое законодательство и правила охраны труда.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики:**

всего – 72 часа

**2. результаты освоения учебной практики**

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: **выполнение работ по профессии «Кассир»** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы *по учету кассовых операций* |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки *по учету кассовых операций* на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета *кассовых* *операций* |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**3. СТРУКТУРА И содержание ПРАКТИКИ**

**3.1. Тематический план практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов практики** | **Количество часов** | | |
| **Учебная практика** | **Производственная практика (по профилю специальности)** | **Преддипломная практика** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **УП.05** | **Учебная практика** |  |  |  |
| ПК 1.1, 1.3, 1.4, 2.3. | Раздел 1.Организация работы кассира | 6 |  |  |
| Раздел 2. Операции с наличными денежными средствами | 12 |  |  |
| Раздел 3. Операции с денежными документами | 12 |  |  |
| Раздел 4. Кассовые документы | 6 |  |  |
| Раздел 5. Синтетический учет кассовых операций | 12 |  |  |
| Раздел 6. Учет переводов в пути | 12 |  |  |
| Раздел 7. Ревизия кассы | 12 |  |  |
| Всего: | 72 |  |  |

**3.2. Содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Виды выполняемых работ** | | **Объем часов** |
| 1 | 2 | | 3 |
| **УП.05 Учебная практика** | | |  |
| Раздел 1.Организация работы кассира | **Вид выполняемой работы** | | 6 |
| 1  2  3 | Изучение объектов кассовых операций, должностных обязанностей кассира, видов валют, ценных бумаг, денежных документов.  Изучение правил определения признаков подлинности и платежеспособности кассовых объектов учета  Определение лимита кассы. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ и другой специальной технике. |
| Раздел 2.Операции с наличными денежными средствами | **Вид выполняемой работы** | | 12 |
| 1  2  3  4  5  6 | Осуществление проверки первичных кассовых документов: по форме, по существу совершения операций, арифметической.  Проведение таксировки и контировки первичных документов.  Осуществление проверки подлинности денежных купюр  Выполнение приходных кассовых операций.  Выполнение расходных кассовых операций.  Заполнение бухгалтерской документации по учету кассовых операций с наличными денежными средствами |
| Раздел 3. Операции с денежными документами | **Вид выполняемой работы** | | 12 |
| 1  2  3 | Заполнение бухгалтерской документации по учету кассовых операций с денежными документами. Осуществление проверки подлинности ценных бумаг и иных денежных документов.  Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету кассовых операций с денежными документами |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | | 3 |
| Раздел 4. Кассовые документы | **Вид выполняемой работы** | | |  |
| 1  2 | | Ведение кассовой книги на основании приходных и расходных кассовых документов.  Составление отчета кассира; | 6 |
| Раздел 5. Синтетический учет кассовых операций | **Вид выполняемой работы** | | | 12 |
| 1  2  3  4  5  6 | Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету поступления наличных денежных средств в кассу.  Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету выдачи наличных денежных средств из кассы.  Заполнение аналитических регистров по учету кассовых операций.  Заполнение отчетности кассира по учету кассовых операций.  Подготовка отчетности кассира к передаче в бухгалтерию.  Подготовка бухгалтерской документации к передаче в постоянный архив. | |
| Раздел 6. Учет переводов в пути | **Вид выполняемой работы** | | | 12 |
| 1  2  3 | Заполнение бухгалтерской документации по учету переводов в пути.  Подготовка сумки инкассатора.  Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету переводов в пути. | |
| Раздел 7. Ревизия кассы | **Вид выполняемой работы** | | |  |
| 1  2  3 | Документальное оформление ревизии кассы.  Процедура проведения инвентаризации кассы.  Учет результатов ревизии кассы. | | 12 |
| **Всего:** | | | | **72** |

**4. условия реализации программы ПРАКТИКИ**

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы УП 05 по ПМ.05. Выполнение работ по профессии кассир требует лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* учебно-методический комплекс;
* наглядные пособия

Технические средства обучения:

* калькуляторы;
* компьютеры;
* контрольно-кассовые аппараты;
* аппараты, подтверждающие подлинность денежных знаков;
* счетные машины;

- программное обеспечение общего и профессионального назначения (1С Бухгалтерия «Предприятие»), справочно-правовая система «Главбух»;

* библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

**Нормативные документы:**

1. Трудовой кодекс РФ (ТК) 26.12. 2001 N 197-ФЗ [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

1. Гражданский кодекс РФ (ГК) (часть первая) 30.11.1994 года N 51-ФЗ [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Гражданский кодекс РФ (ГК) (часть вторая) 26.01.1996 года N 14-ФЗ [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП) 30.12.2001 N 195-ФЗ [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
4. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ Раздел VI. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система Главбух,
5. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 N 63-ФЗ [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система Главбух
6. Федеральный закон РФ 22.05.2003 г., № 54-ФЗ. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» // режим доступа: справочно-правовая система Главбух
7. Федеральный закон от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Главбух
8. Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» [Электронный ресурс]) // режим доступа: справочно-правовая система Главбух 10. Положение ЦБ РФ 12.10.2011 г. N 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ» [Электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Главбух
9. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств ЦБ РФ 19.06.2012 N 383-П [Электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Главбух
10. Приказ Министерства финансов РФ от 27.11.2006 N 154н «Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте"» ПБУ 3/2006 [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Главбух
11. Приказ Министерства финансов РФ от 10.12.2002 N 126н «Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений"» ПБУ 19/02 [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Главбух
12. Приказ Министерства Финансов РФ от 31 октября 2000 г. № 94 «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Главбух
13. Приказ Министерства Финансов РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Главбух
14. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 98 «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» [Электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Главбух

**Учебники :**

17. Широбоков В.Г. Бухгалтерский учет в организациях АПК. М.: Финансы и статистика, 2010.

**Интернет ресурсы**:

1. http://www.minfin.ru/ru/ Министерство финансов Российской Федерации официальный сайт
2. http://www.audit-it.ru/ Аудит.ру
3. http://www.glavbukh.ru/ Практический журнал для бухгалтера «Главбух»
4. http://www.port-audit.ru/ Бухгалтерский учет. Аудиторский портал
5. http://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»
6. http://www.consultant.ru/ - Компания «КонсультантПлюс»

**Дополнительные источники**:

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: ИНФРА –М, 2010
2. Расторгуева Р.Н. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях. – М.: ПрофОбрИздат, 2012
3. Пизенгольц М.З. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве ч I, ч II. М.: «Финансы и статистика», 2010

**4.3. Общие требования к организации практики**

Программа практики предусматривает в целях реализации компетентностного подхода использование следующих форм:

* практических занятий
* участия студентов в опытно-экспериментальной, изобретательской работе

Выполнение отчета о прохождении практики рассматривается как вид учебной работы и реализуется в пределах времени, отведенного на практику. Практика проводится непрерывно. Обязательным условием допуска к практике является успешное освоение программы междисциплинарного курса, предшествующего практике.

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже одного раза в 3 года

**5. Контроль и оценка результатов освоения программы практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональ**  **ные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы *по учету кассовых операций* | -осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; | Зачет по учебной практике  Квалифика  ционный экзамен |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | * получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; * вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу; * 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.   - составлять кассовую отчетность. |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки *по учету кассовых операций* на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; |
| ПК2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета *кассовых* *операций* | -сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | демонстрация интереса к своей будущей профессии | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;  оценка эффективности и качества выполнения; | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | эффективный поиск необходимой информации;  использование различных источников, включая электронные. | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий. | использование программ автоматизации бухгалтерского учета | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | самоанализ и коррекция результатов собственной работы | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | анализ инноваций в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; | Интерпретация  результатов  наблюдений за  деятельностью  обучающегося в  процессе освоения  образовательной  программы |