

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа



О.Б. Прохорова

30 августа 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ
23369 КАССИР
основной профессиональной образовательной программы
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)

Челябинск 2021

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир основной профессиональной образовательной программы 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 1, протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

Специалист по УМР

И.Н. Романенко

« 27» августа 2021 г.

О.А. Швецова

« 27» августа 2021 г.

Разработчик: А.В. Плешакова – преподаватель Многопрофильного колледжа

Внешняя экспертиза:

Нехорошков Дмитрий Владимирович,
директор ООО ПСК «СОРОС»

Панова Екатерина Сергеевна,
главный бухгалтер ООО «ЭКВИЛИБР»

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», с учетом требований действующих профессиональных стандартов.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в сфере сервиса)**.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях при подготовке специалистов среднего звена по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессиональных модулей.

1.3 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения практики

В результате освоения практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

– осуществления и документирования хозяйственных операций по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и бланков строгой отчётности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность (ПО₁).

уметь:

– осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность (У₁);

– правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность (У₂);

– сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком (У₃);

– получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка (У₄);

– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые (У₅);

– передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам (У₆);

- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода (У₇);
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету (У₈);
- работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами (У₉);
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах) (У₁₀);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (У₁₁);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (У₁₂);
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (У₁₃);
- оформлять денежные и кассовые документы (У₁₄);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (У₁₅);
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны (У₁₆).

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций (З₁);
- формы кассовых и банковских документов (З₂);
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг (З₃);
- порядок оформления приходных и расходных документов (З₄);
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности (З₅);
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности (З₆);
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники (З₇);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (З₈);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (З₉);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (З₁₀);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (З₁₁);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (З₁₂);
- основы организации труда (З₁₃).

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение видами профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и трудовыми функциями (ТФ):

Код	Наименование результата обучения
ВПД 5 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир	
ПК 5.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых и банковских операций.
ПК 5.2	Открывать расчетные и другие счета в банках.
ПК 5.3	Вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
А/01.5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
А/02.5	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
А/03.5	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
В/01.6	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
В/02.6	Составление консолидированной финансовой отчетности
В/03.6	Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
В/04.6	Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование
В/05.6	Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками

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.

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Объем времени на освоение программы учебной практики

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	36
дифференцированный зачет (зачет)	–
Промежуточная аттестация – не предусмотрено	

3.2 Тематический план

Содержание учебной деятельности	Обязательная нагрузка			
	Всего часов	в том числе		
		теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	промежуточная аттестация в форме диф.зачёта/зачёта (час)
2 курс				
1. Ознакомление с мастерской, инструктаж по технике безопасности	6	-	6	-
1.1 Общее ознакомление с мастерской. Инструктаж по технике безопасности.	2	-	2	-
1.2 Описание рабочего места	2	-	2	-
1.3 Нормативные документы	2	-	2	-
2. Перечень выполненных работ обучающимися в	24	-	24	-

соответствии с профессиональными компетенциями.				
ПК 5.1. Обработать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых и банковских операций				
2.1 Обработка первичных бухгалтерских документов по учету кассовых и банковских операций	6	-	6	-
Виды работ Изучение организации работы кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.				
ПК 5.2 Открывать расчетные и другие счета в банках.				
2.2 Открытие счетов в банке	6	-	6	-
Виды работ Обработка платежных поручений и выписок банка Проверка признаков подлинности банкнот Составление описи на ветхие купюры				
ПК 5.3 Вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы				
2.3 Учет денежных средств	6	-	6	-
Виды работ Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ и онлайн кассу. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Ознакомление с номенклатурой дел.				
ПК 5.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.				
2.4 Учет хозяйственных операций по кассе	6	-	6	-
Виды работ Формирование кассовой книги и отчета кассира Составление оборотно-сальдовой ведомости Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.				
3. Защита отчёта по практике	6	-	6	-
3.1 Подготовка отчёта по практике	4	-	4	-
3.2 Защита отчёта по практике	2	-	2	-
Всего:	36	-	36	-

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 Кассир предполагает наличие лабораторий «Учебная бухгалтерия» и «Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории:

Лаборатория «Учебная бухгалтерия»:

- 1) Переносной проектор,
- 2) Компьютер,
- 3) Выход в Интернет,
- 4) Программное обеспечение:
 - WindowsXPProfessional,
 - MS Office,
 - 7-Zip.
- 5) Наглядные средства обучения
 - дидактический материал
 - программа 1С

Лаборатория «Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности»:

- 1) Проектор,
- 2) Компьютер,
- 3) Выход в Интернет,
- 4) Программное обеспечение:
 - Windows7,
 - MSOffice,
 - Photoshop
 - CorelDraw
 - 7-Zip.

Наглядные средства обучения:

- дидактический материал,
- средства контроля.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437890>

2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467073>

3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809>

4. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466782>

Дополнительная литература

1. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО.— М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49#/>

2. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО. -М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#/>

3. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Воронова Е.Ю. – М.: Юрайт, 2017. – Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/9AE25ED0-E029-4CFF-B406-B7D52E0DC7EA#/>

4. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2017

5. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М. : Издательство Юрайт, 2017

4.3 Общие требования к организации учебной практики

Освоение практики производится в соответствии с учебным планом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

Практика проводится в учебной лаборатории, либо в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

С целью методического обеспечения прохождения практики разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4.4 Формы отчётности по учебной практике

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании учебной практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Обращивать первичные	– соблюдение порядка ведения кассовых операций в соответствии с	Оценка отчета и /или индивидуального

<p>бухгалтерские документы по учету кассовых и банковских операций</p>	<p>Указанием от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок составления кассовых документов; – заполнение первичных документов и обработки их данных для дальнейшей систематизации; – проверка наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов; – прием первичных унифицированных бухгалтерских документы на любых видах носителей; – проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; 	<p>задания на практику</p>
<p>ПК 5.2 Открывать расчетные и другие счета в банках</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам; – заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств; – соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России 	<p>Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику</p>
<p>ПК 5.3 Вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение порядка обработки кассовых отчетов и выписок банка; – соблюдение порядка ведения кассовой книги; – заполнение кассовой книги; – отражение кассовых и банковских операций в регистрах бухгалтерского учета; – соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности; – оформления кассовых документов в электронной форме 	<p>Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику</p>
<p>ПК 5.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана</p>	<ul style="list-style-type: none"> – составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств в соответствии с Планом счетов финансово-хозяйственной деятельности и Инструкцией по его применению. 	<p>Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику</p>

счетов бухгалтерского учета		
-----------------------------	--	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Интерпретация наблюдений и оценка практических заданий при выполнении работ по учебной практике Решение ситуационных задач.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, 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.	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
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.	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронноправовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	
ОК 10 Пользоваться	Умение понимать и применять	

профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

Итоговая аттестация проводится в форме открытой защиты отчёта по практике.