#### МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

## «Спасский агропромышленный техникум»

**Рабочая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.05. Выполнение работ по профессии кассир**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

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

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования **38.02.01**  **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).**

Разработчик:

Софронова М.А., преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ Спасский АПТ

Рекомендована Экспертной комиссией ГБПОУ Спасский АПТ.

Заключение Экспертной комиссии

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 6 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 9 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 12 |

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
   1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

**ВПД 5. «Выполнение работ по должности кассир»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК. 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчётность.

ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

* осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

**уметь:**

* принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
* составлять кассовую отчётность;
* 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;
* проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
* вести кассовую книгу;
* разбираться в номенклатуре дел;
* принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики:**

18 часов

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 5.1 | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. |
| ПК 5.2 | Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности |
| ПК 5.3 | Работать с формами кассовых и банковских документов. |
| ПК5.4 | Оформлять кассовые и банковские документы. |
| ПК 5.5 | Вести кассовые книги, составлять кассовую отчётность. |
| ПК 5.6 | Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации. |
| 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 |
| ОКЗ. | 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 |
| ОК6. | 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 |
| ОК 10. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код профессионального модуля** | **Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь)** | **Виды работ** | **Тематика заданий по виду работ** | **Кол-во часов** |
| **ПМ 05** | **иметь практический опыт:**   * осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.   **уметь:**   * принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; * составлять кассовую отчётность; * 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; * проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; * вести кассовую книгу; * разбираться в номенклатуре дел; * принимать участие в проведении инвентаризации кассы. | Расчеты с применением ККМ | Подготовка к эксплуатации ККМ (включение ККМ, корректировка текущего времени, оформление нулевого чека). Оформление одной покупки (услуги). | 3 |
| Оформление продаж нескольких товаров (услуг) с операцией вычисления сдачи, а также продаж(услуг) с использованием умножения и операцией вычисления сдачи | 3 |
| Выполнение операции аннулирования продажи в режиме открытого чека, возврата товара (услуги) | 3 |
| Выполнение операций: внесение в кассу наличных денег, выполнение вычислений на ККМ в режиме калькулятора  Составление отчета X,Z | 3 |
| Составление справки-отчета кассира-операциониста (форма КМ-6) | 3 |
| Оформление журнала кассира-операциониста(форма КМ-4), акта о возврате денежных сумм покупателям (форма КМ-3) | 3 |
|  |  |
|  |  | **Итого:** |  | **18** |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

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

Реализация программы практики обеспечена наличием учебного кабинета Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: комплект бланков документов; комплект учебно-методической документации; наглядные пособия; ККМ; компьютер с лицензионным программным обеспечением.

**4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

Рабочая программа практики, Альбом бланков первичной документации, Практикум по бухгалтерскому под редакцией М.В. Богаченко.

**4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:**

Задания на практику, инструкционно-технологические карты, календарный план выполнения заданий.

**4.4. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

* Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 г. № 402-ФЗ
* Методические указания по инвентаризации имущества и обязательств, приказ МФ РФ от 22.09.93 № 40.
* План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. Приказ МФ РФ №94-н от 31.10.2000г.
* Положение о документах и документообороте, утверждено МФ РФ 29.07.93г. №105.
* Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98 №60н от 9.12.98 г.)
* Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000 № 2н от 10.01.2006 г.)
* Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99 № 43н от 6.07.99)
* Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/98 № 57Н от 25.09.98 г.)
* Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99 № 32Н от 6.05.99 г.)
* Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99 № ЗЗН от 6.05.99 г.)
* Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000 №92Н от 16.12.2000 г.) '
* Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/01 № 60Н от 2.08.01 г.)
* Положение по бухгалтерскому учету 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль», приказ МФ РФ от 19.11.02 №114Н.
* Положение по бухгалтерскому учету 19/02 «Учет финансовых вложений», приказ МФ РФ от 10.12.02 № 126Н.
* Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ № 34н от 29.07.98 г.

Дополнительные источники:

* Бабаев Ю.А., Петров А.М., Макарова Л.Г. Бухгалтерский финансовый учет. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2010
* Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. - М., ИНФРА-М, 2011 г..
* Бухгалтерский учет: Учебник / Под ред. Н.Н. Хахоновой. - Ростов н/Д: Феникс, 2010 г.Бухгалтерский учет, Учебник В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, Москва, Проспект, 2о12 г.
* Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух»
* Информационные ресурсы СПС Консультант Плюс, Гарант

Интернет-ресурсы:

* Сайт Министерства финансов РФ - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru/)
* Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания [sprbuh.systecs.ru](http://sprbuh.systecs.ru/)
* Справочная правовая система «Консультант Плюс»

**4.5. Общие требования к организации практики**

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикумы, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

**4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ**

**ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **Присвоение рабочей профессии 23369 Кассир** |  |  |
| **Умения**:   Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает 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. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность. | 1. Правильность алгоритма приема наличных денег в кассу.  2. Правильность алгоритма выдачи наличных денег из кассы.  3. Соблюдение требований хранения наличных денег в кассе.  4. Правильность алгоритма получения денег в банке.  5. Правильность алгоритма сдачи наличных денег в банк.  6. Правильность оформления типовых бухгалтерских документов и регистров по движению, наличию и учету наличных денег.  7. Правильность бухгалтерской обработки (по форме, существу, арифметически, контировки) документов по учету наличных денежных средств.  8. Проведение инвентаризации денег и денежных документов в соответствии с требованиями действующего бухгалтерского законодательства.  9. Правильность  документального оформления и отражения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.  10. Осуществление действий, соответствующих требованиям обеспечения сохранности наличных денег, в кассе определенным законодательством. | Защита индивидуального задания  в ходе учебной практики. |
| **Знания**:  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 предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда. |  |

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;  - ответственное отношение к обучению;  - стремление к повышению уровня профессионального мастерства. | Наблюдение |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - правильность выбора методов и способов решения профессиональных задач;  - оценка эффективности и качества выполнения работ;  - рациональное распределение рабочего/учебного  времени в строгом соответствии с графиком;  - правильность выполнения стандартных операций с использованием средств механизации и автоматизации;  - соблюдение правил техники безопасности и охраны окружающей среды. | Защита отчета по производственной практике |
| ОК 3.  Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | - верность решения в стандартных и нестандартных ситуациях;  - обоснование выбора принятых решений. | Наблюдение |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - результативность поиска необходимой информации в различных источниках;  - использование информации для решения  задач личностного развития;  - правильность применения информации для эффективного выполнения  профессиональных задач. | Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы |
| ОК 5.Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | - рациональное использование технологий поиска, отбора, группировки, первичного и итогового анализа информации;  - применение ПК, оргтехники  и программных продуктов;  - соблюдение культуры пользования информационными системами;  - применение правил безопасной работы в интернете и  защита от интернет-угроз. | Наблюдение |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - моделирование производственных ситуаций;  - умение распределять роли в команде;  - нахождение компромиссов;  - урегулирование конфликтов;  - принятие решений и их согласование с потребителями, коллегами и руководством;  - адекватное восприятие критики;  - соблюдение регламента в отношениях;  - создание благоприятного психологического микроклимата на рабочем месте. | Защита отчета по производственной практике  Наблюдение |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | - умение организовывать деятельность коллектива на решение задач по достижению цели (выполнение управленческих функций). | Деловая игра |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | - составление плана   профессионального и личностного развития;  - систематическое повышение квалификации и профессионального мастерства (самоподготовка);  - осуществление самоанализа деятельности;  - коррекция собственной деятельности. | Наблюдение |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | - применение современных производственных технологий, форм и методов работы (по отраслям);  - способность к профессиональной мобильности в условиях  изменяющейся профессиональной среды. | Наблюдение |
| ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | - демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности;  - ведение здорового образа жизни;  - проявление патриотизма и любовь к Родине. | Наблюдение |