

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебной практике
по ПМ05 Выполнение работ по профессии Кассир

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2021

Одобрена цикловой комиссией
ОГСЭ и МЕНД

Председатель комиссии

_____ Т.Ю. Иванова

Протокол № 10

от «08» июня 2021г.

Рабочая программа учебной практики
разработана на основе ФГОС СПО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе

_____ Н.Б. Чмель

«15» июня 2021г

Организация-разработчик АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»:
Разработчик: преподаватель экономических дисциплин

Техническая экспертиза рабочей программы учебной дисциплины

Эксперты:

Методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

_____ Т.Ю. Иванова

Рецензент: **Шишкин В.Н.**, доцент УрФУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики.....4 стр.
2. Результаты освоения учебной практики5 стр
3. Структура и содержание учебной практики6 стр.
4. Условия реализации программы учебной практики.....8 стр.
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной
практики.....9 стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**.

Программа учебной практики может быть использована в профессиональной подготовке, повышении квалификации.

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

В разделе ОП профессионального цикла.

3. Цели и задачи практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- подключения и установки кассового аппарата и вспомогательного оборудования;
- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета по кассовым операциям с денежной наличностью;
- проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- учета кассовых операций и операций с денежной наличностью;
- по учету особенностей ведения кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформления денежных и кассовых документов;
- заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;
- определения лимита кассы и организации сдачи денежных средств, превышающих лимит кассы, в банк;
- заказа разменной монеты в банке;
- определения подлинности купюр.

Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на прохождение учебной практики – 108 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Работает с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2	Осуществляет операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформляет денежные и кассовые документы
ПК 5.3	Работает с формами кассовых и банковских документов
ПК 5.4	Оформляет кассовые и банковские документы
ПК 5.5	Ведет кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 5.6	Работает с ЭВМ, знать правила ее технической документации
ОК 1	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывает собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работает в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Берёт на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личного развития, занимается самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной практики

Максимальная учебная нагрузка 102 ч.

Из них практических работ 48 ч.
учебной практики 36 ч

1. Тематический план и содержание учебной практики

	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Организация рабочего места кассира	Общие требования, предъявляемые к рабочему месту кассира. Организация и безопасное определение местонахождение кассы и кассового аппарата. Определение местонахождение сейфа для хранения денежной наличности.	2	3
Тема 2. Обращение с денежной наличностью	Хранение денежных средств. Проверка на подлинность купюр. Разменные монеты. Заказ разменной монеты через отделение обслуживающего банка.	6	3
Тема 3. Лимит кассы	Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе. Оформление кассовой заявки.	4	3
Тема 4. Основные документы по учету кассовых операций	Оформление первичных документов по учету кассовых операций. ПКО, РКО, авансовый отчет, платежная ведомость. Ведение кассовой книги.	12	3
Тема 5. Оформление операций с банком, связанных с поступлением и выбытием наличных денежных средств	Оформление снятия по чеку наличных денег с расчетного счета. Оформление сдачи накопленной торговой выручки на расчетный счет. Инкассация наличной денежной выручки.	12	3
Тема 6. Применение ККТ	Порядок регистрации ККТ в налоговом органе	4	3
Тема 7. Подготовка ККТ к работе	Подключение и проверка исправности ККТ. Проверка наличия чековой ленты	2	3
Тема 8. Расчеты наличными с применением ККТ	Оформление операций наличными с применением ККТ. Заполнение журнала кассира-операциониста. Оформление возврата денежных сумм	22	3

	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	покупателями. Справка-отчет кассира-операциониста		
Тема 9. Объекты конфигурации «Штрих-М: Кассир»	Настройка программы	4	3
Тема 10. Справочник товаров	Заполнение справочника «Товары». Ввод штрих-кода, цен и остатков на складе по каждому виду товаров.	2	3
Тема 11. Автоматизированный учет реализации товаров	Оформление операции по реализации товаров в программе «Штрих-М:Кассир» с применением сканера штрих-кода	22	3
Тема 12. Инвентаризация	Оформление инвентаризация наличных денежных средств, бланков документов строгой отчетности и ценных бумаг	12	3
	Всего часов	102	

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

«1» - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

«2» - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

«3» - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. **Требование к минимальному материально-техническому обеспечению:**

Реализация программы учебной практики требует наличия:

- учебного кабинета экономики;
- библиотеки и читального зала.

Оборудование кабинета:

- комплект учебно-методического материала.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- наглядные пособия;
- чекопечатающая машина;
- сканер штрих-кода;
- денежный ящик.

1. **Информационное обеспечение обучения**

1. Касьянова Г.Ю. «Кассовые и банковские операции», Москва. Ассоциация бухгалтеров, аудиторов и консультантов, 2012г.
2. Стяжкина Т.А. «Кассовые операции», Москва, Экзамен, 2009г.
3. Журавлев В.Н. «Кассовые операции в примерах», Москва, Налог-Инфо, 2009г.
4. Галицкий В.Ю. «Все о кассовых операциях». ГроссМедиа 2010 г.
5. Мякота В., Рудяк Ю., Кузнецов В. «Кассовые операции». 2011 г.
6. ФЗ от 22 мая 2003г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт»
7. «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» от 12 октября 2011г. № 373-П
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М.:Инфра-М. 2010. - 717с.
9. 2. Новый реестр контрольно-кассовой техники / В.В. Васильева. — М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2007 г. — 128 с.

Интернет – ресурсы:

- www.ККМ.info;
- www.pravocenter.com

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследования.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Правильно организовывать рабочее место кассира и местонахождение кассового аппарата;</p>	<p>установка и подключение кассового аппарата и вспомогательного оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация надлежащего хранения денежных средств в кассе; - оформление заказа на разменную монету в банке; - определение подлинность купюр. 	
<p>Четко определять ответственность, права и обязанности кассира;</p>	<p>принятие первичных унифицированных бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - осуществление формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - организация документооборота по учету кассовых операций и операций с денежной наличностью; - передача первичных бухгалтерских документов в текущий и постоянный бухгалтерский архив; - анализ ошибок заполнения первичных бухгалтерских документов; - проведение учета кассовых операций и операций с денежной наличностью; - регистрация особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформление денежных и кассовых документов; - заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию 	<p>Формализованное наблюдение в ходе учебной практики;</p> <p>Экспертная оценка выполнения заданий учебной практики (заполнение кассовых документов, оформление бухгалтерских бланков);</p> <p>Итоговый контроль: - зачет по практике.</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обработка первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение, с денежной наличностью; - оформление бухгалтерскими проводками хозяйственных операций по учету наличных денежных средств. 	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Определять и соблюдать правила лимита кассы	определение и соблюдение лимита кассы, установленного обслуживающим предприятие банком; - организация сдачи денежных средств, превышающих лимит кассы, в банк	
Проводить инвентаризацию кассы и имеющихся наличных денежных средств	подготовка к инвентаризации кассы и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - проведение инвентаризации кассы; - принятие решения по выявленным недостаткам или излишкам денежных средств.	
Организовывать грамотное и безопасное хранение денежной наличности в кассе предприятия.	- соблюдение правил и сроков хранения денежных средств в кассе предприятия, установленных на основании нормативных бухгалтерских документов; - пользование и обслуживание сейфа с денежной наличностью; - организация грамотного хранения в сейфе бланков строгой отчетности	

Перечень заданий для практических работ

1. Заполнить приходный кассовый ордер
2. Заполнить расходный кассовый ордер
3. Заполнить ведомость на выдачу заработной платы
4. Задепонировать неполученную в срок заработную плату
5. Оформить доверенность на получение денег
6. Заполнить авансовый отчет
7. Заполнить документы на выдачу денег под отчет
8. Заполнить кассовую книгу
9. Рассчитать лимит кассы
10. Заполнить бланк строгой отчетности
11. Оформить документы на выдачу денежных документов (почтовых марок)
12. Заполнить Акт инвентаризации кассы
13. Заполнить инвентаризационную опись
14. Заполнить договор о полной материальной ответственности
15. Оформить обязательство кассира
16. Заполнить карточку учета ККТ

Рецензия

рабочей программы учебной практики Выполнение работ по должности кассира

Рабочая программа составлена на основе Федерального Государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования.

В данной работе рассмотрены наиболее значимые аспекты организации работы кассира, позволяющие применить на практике полученные в ходе теоретической подготовки, знания и умения, а также получить начальные профессиональные навыки.

Работа имеет практическую ценность и рекомендуется для использования в учебно-методическом процессе.