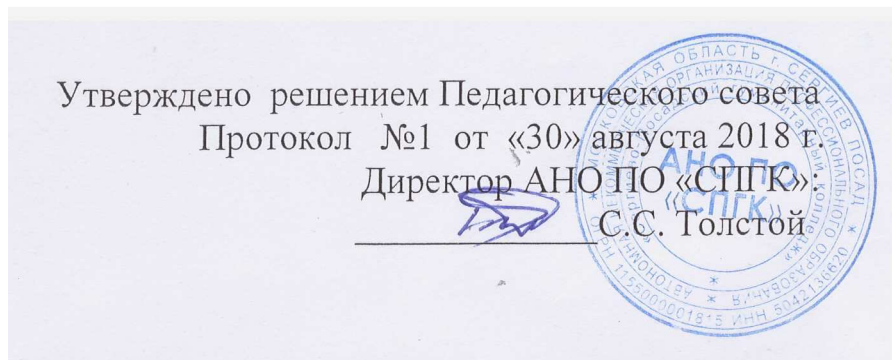


АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «СПГК»)



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**«ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР»**

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Сергиев-Посад 2018г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05 февраля 2018г.

**Составители:** преподаватель Лосева Н.А. д.э.н., доцент

**Рецензенты:** д.э.н., доцент Поленова Светлана Николаевна - ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Каурова Ольга Валерьевна - проректор по научно-исследовательской работе Российского университета кооперации, доктор экономических наук, профессор

Программа учебной практики рассмотрена и утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии АНО ПО «СПГК» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по (отраслям)», протокол №1 от 30 августа 2018г.

Председатель комиссии: д.э.н., профессор Лосева Н.А.

Программа учебной практики рассмотрена и утверждена на заседании Педагогического совета АНО ПО «СПГК», протокол №1 от 30 августа 2018г.

Председатель Педагогического совета: к.ист.н., доцент Толстой С.С.

## Содержание

	с.
1 Место практики в структуре ППСЗ.....	4
2 Цели и задачи учебной практики.....	4
3 Требования к результатам освоения содержания практики.....	4
4 Структура и содержание учебной практики .....	6
4.1 Структура практики .....	6
4.2 Содержание практики.....	7
5 Общие требования к организации учебной практики.....	8
6 Контроль и оценка учебной практики.....	8
7 Перечень заданий учебной практики.....	9
8 Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....	10
8.1 Основная литература.....	10
8.2 Дополнительная литература.....	11
8.3 Интернет-ресурсы.....	11
8.4 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий .....	11
9 Кадровое обеспечение практики.....	12
10 Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	12
Лист согласования программы учебной практики.....	13
Дополнения и изменения в программе учебной практики.....	14

## **1 Место практики в структуре ППСЗ**

Программа учебной практики по ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир» является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии кассир».

## **2 Цели и задачи учебной практики**

Цель: формирование профессиональных способностей студента на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях, свойственных будущей профессиональной деятельности специалиста.

Задачи: студент должен быть подготовлен к осуществлению профессиональной деятельности, а именно:

- использовать компьютерную технику в сфере профессиональной деятельности;
- осуществлять сбор и обработку необходимой информации для принятия оперативных решений;
- работать с бухгалтерской и банковской отчетностью;
- работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
- работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности;
- оформлять кассовые и банковские документы;
- вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;
- работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

## **3 Требования к результатам освоения содержания практики**

Процесс прохождения учебной практики по профессиональному модулю направлен на формирование на формирование общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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
- 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
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
- ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
- ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
- ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
- ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
- ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

- ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
- ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
- ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана
- ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
- ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

В результате освоения профессионального модуля ПМ.05 рабочей профессии (должности служащего) - кассир обучающийся должен:

**Знать:**

- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

**Уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

- составлять кассовую отчетность;
- 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.

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

## **4 Структура и содержание практики**

### **4.1 Структура практики**

Таблица 1- Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 01- ОК11 ПК 1.1- ПК 4.7	ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир» МДК 05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»	36	1	6

## 4.2 Содержание практики

Таблица 2- Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
1	2	3	4
Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	- расчет установленного лимита остатка наличных денег в кассе организации; - составление приказа об установлении лимита кассы на текущий год; - оформление договора о полной материальной ответственности кассира.	МДК 05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»	4
Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности	- расчет аналитических показателей; - проверка хозяйственных операций по существу; - отражение операции с денежными средствами в журнале хозяйственных операций	МДК 05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»	8
Оформлять кассовые и банковские документы	- оформление унифицированной формы № КО-1; - оформление унифицированной формы № КО-2.	МДК 05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»	8
Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	- заполнение на основании ПКО и РКО кассовой книги	МДК 05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»	8
Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации	- работа в программе 1С: Бухгалтерия 8.2 по кассовым операциям	МДК 05.01 «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью»	8



## **5 Общие требования к организации учебной практики**

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория 303.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет предметно - цикловая комиссия экономических дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении учебной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ПЦК экономических дисциплин:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет, который подписывается студентом-практикантом и руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики, проставляет оценку.

## **6 Контроль и оценка учебной практики**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов учебной практики в рамках ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир».

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 5.1 Работает с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	- рассчитывает установленный лимит остатка наличных денег в кассе организации; - составляет приказ об установлении лимита кассы на текущий год; - оформляет договор о полной материальной ответственности кассира.	Зачет по учебной практике
ПК 5.2 Осуществляет операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	- проводит расчет аналитических показателей; - проверяет операции по существу; - отражает операции с денежными средствами в журнале хозяйственных операций	
ПК 5.3 Работает с формами кассовых и банковских документов:	- оформляет унифицированную форму № КО-1; - оформляет унифицированную форму № КО-2.	
ПК 5.4 Ведет кассовую книгу, составляет кассовую отчетность	- заполняет на основании ПКО и РКО кассовую книгу	
ПК 5.5 Работает с ЭВМ, знает правила её технической документации	- работа в программе 1С: Бухгалтерия 8.2 по кассовым операциям	

## 7 Перечень заданий учебной практики

Оформить пакет документов по кассе организации: ПКО, РКО, кассовую книгу, учетные регистры по кассе (счет №50).

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 2014 г.

Хозяйственные операции по кассе за условный отчетный период должны отражать:

- получение средств в кассу от подотчетных лиц;
- выдача средств из кассы в подотчет;
- получение средств выручки от покупателей;
- получение средств с расчетного счета в кассу;
- сдача средств с кассы на расчетный счет;

- выдача с кассы заработной платы.
- Оформить пакет документов кассира-операциониста:
- журнал кассира – операциониста (ф. КМ-4);
  - справка-отчет кассира – операциониста (ф. КМ-6);
  - сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (ф. КМ-7);
  - акт о возврате денежных сумм покупателю по неиспользованным кассовым чекам (ф. КМ-3).
- Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

## **8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики**

### **8.1 Основная литература**

1. Богаченко, В.И. Теория бухгалтерского учета: учебник для спо /В.И. Богаченко, Л.А. Русакова.- 8-е изд., перераб. и доп.- Ростов н/Д, 2010.- 346с.: ил.
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие/ Под. ред. В.Д.Новодворского – М.: ИНФРА-М, 2011.-464с.
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие/ Под. ред. Ю.И. Сигидова и А.И. Трубилина. – М.: ИНФРА. -М, 2013. – 366 с.
- 4.Мельник М. В., Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник/ М. В. Мельник. – М.: Издательство «Форум», 2010.- 218 с.
- 5.Мельник М. В., Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие/ М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011.-251 с.
- 6.Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности/ С.М. Пястолов.- М.: ОИЦ Академия, 2010.- 408 с.
- 7.Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие для вузов/ Г.В. Савицкая - Изд. 4-е, испр., доп.-М.: «Инфра-М», 2011.- 194 с.

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Вахрушина, М.А. МСФО: учебное пособие / М.А. Вахрушина, Л.А. Мельникова. – М.: Омега –Л, 2010. –571 с.
2. Домбровская, Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.: учебное пособие./ Е.Н. Домбровская. — М.: ИНФРА-М, 2010. –297 с.
3. Заббарова, О.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации: учебное пособие / О.А. Заббарова.- М.: Эксмо, 2011. - 315с.
4. Савицкая Г.В. Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности: учебное пособие для вузов.- Изд. 4-е, испр.: М.:«Инфра-М», 2011.- 416 с.

### **8.3 Интернет-ресурсы**

1. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчётность- сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс].- **Режим доступа: www URL: <http://www.buhonline.ru/>**

2. Бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит в РФ: Бухучёт и налоги [Электронный ресурс].- **Режим доступа: www URL: <http://www.audit-it.ru/>**

3. Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс].- **Режим доступа: www URL : <http://www.klerk.ru/>**

4. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].- **Режим доступа: www URL: <http://www.buh.ru/>**

### **8.4 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий**

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир» необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Microsoft Word, Microsoft Excel – версии не ниже 2007 года, мультимедийное оборудование, которое включает экран, проектор, ноутбук и программа 1С:Предприятие, которая предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета в организации.

### **9. Кадровое обеспечение практики**

Учебная практика в рамках ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

### **10. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Реализация учебной практики в рамках ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир» требует наличия учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия», учебно-методический комплекса ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир», рабочий программы учебной практики по ПМ 05, календарно-тематический план учебной практики; технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор и программа 1С: Предприятие для автоматизации бухгалтерского и налогового учета на предприятиях.

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПРОФЕССИИ КАССИР** для специальностей среднего профессионального образования

- 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация: Бухгалтер;

**Преподаватель Лосева Наталья Анатольевна, д.э.н., доцент**

Преподаватель, к.ф.н., доцент

Подписано в печать 30.08.2018

Формат 60x84 1/16

Усл. п.л. 0,5 Тираж 500 экз.

Издание АНО ПО «Сергиево-Посадский гуманитарный колледж»  
г. Сергиев Посад, Московская обл., Московское ш.,12а  
Тел. (8-496) 547-29-22