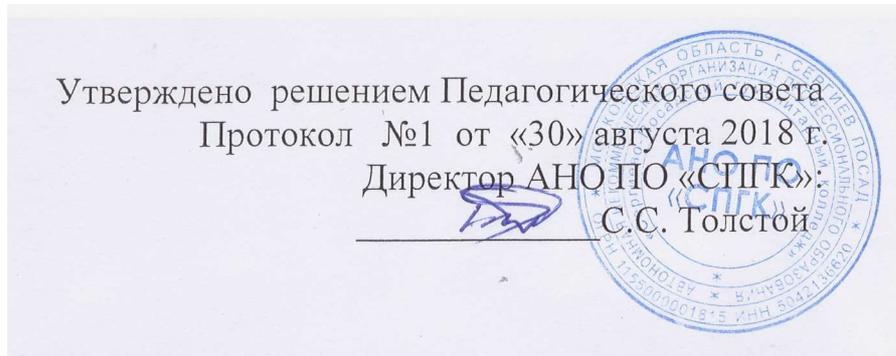


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)



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 ППССЗ

Программа учебной практики по ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир» является частью ППССЗ 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 Обрабатывать 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