

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

31 августа 2020 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 2020

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 «28» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора

Специалист по УМР

Л.П. Попкова

« 28» августа 2020 г.



О.А. Швецова

« 28» августа 2020 г.



Разработчик: А.В. Плешакова – преподаватель Многопрофильного колледжа

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 (ПО<sub>1</sub>).

### **уметь:**

– осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность (У<sub>1</sub>);

– правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность (У<sub>2</sub>);

– сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком (У<sub>3</sub>);

– получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка (У<sub>4</sub>);

– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые (У<sub>5</sub>);

– передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам (У<sub>6</sub>);

- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода (У<sub>7</sub>);
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету (У<sub>8</sub>);
- работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами (У<sub>9</sub>);
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах) (У<sub>10</sub>);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (У<sub>11</sub>);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (У<sub>12</sub>);
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (У<sub>13</sub>);
- оформлять денежные и кассовые документы (У<sub>14</sub>);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (У<sub>15</sub>);
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны (У<sub>16</sub>).

**знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций (З<sub>1</sub>);
- формы кассовых и банковских документов (З<sub>2</sub>);
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг (З<sub>3</sub>);
- порядок оформления приходных и расходных документов (З<sub>4</sub>);
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности (З<sub>5</sub>);
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности (З<sub>6</sub>);
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники (З<sub>7</sub>);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (З<sub>8</sub>);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (З<sub>9</sub>);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (З<sub>10</sub>);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (З<sub>11</sub>);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (З<sub>12</sub>);
- основы организации труда (З<sub>13</sub>).

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия	36
дифференцированный зачет (зачет)	–
<b>Промежуточная аттестация – не предусмотрено</b>	

### 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				
<b>1. Ознакомление с мастерской, инструктаж по технике безопасности</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>	-
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	-
<b>2. Перечень выполненных работ обучающимися в соответствии с профессиональными компетенциями.</b>	<b>24</b>	-	<b>24</b>	-
ПК 5.1. Обработать первичные бухгалтерские документы по учету кассовых и банковских операций				
<b>2.1 Обработка первичных бухгалтерских документов по учету кассовых и банковских операций</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>	-
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.				
<b>2.2 Открытие счетов в банке</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>	-
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				
<b>2.3 Учет денежных средств</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>	-
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.				
<b>2.4 Учет хозяйственных операций по кассе</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>
Виды работ Формирование кассовой книги и отчета кассира Составление оборотно-сальдовой ведомости Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.				
<b>3. Защита отчёта по практике</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>
3.1 Подготовка отчёта по практике	4	-	4	-
3.2 Защита отчёта по практике	2	-	2	-
<b>Всего:</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>-</b>

## 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 лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории:

Проектор,

Компьютер,

Выход в Интернет,

Программное обеспечение: Windows XP Professional, MSOffice, 7-Zip.

Многофункциональный комплекс преподавателя: информационно-коммуникативные средства, экранно-звуковые пособия, комплект технической документации, библиотечный фонд.

### 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.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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 профессиональной	Умение понимать и применять законодательно-нормативные	

документацией на государственном и иностранном языках	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.