

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 2019.02.14 10:50  
Уникальный программный ключ:  
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

## **ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю**

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей  
служащих**

**МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"**

для специальности

среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
заочная форма обучения

2019г.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291

Разработчики:

Багадировна Марина Владимировна, преподаватель

Шевелева Ольга Ивановна, преподаватель

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Настоящая программа производственной практики *ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы *специалистов среднего звена*.

Сферой деятельности студентов являются предприятия и организации различных отраслей. Базой практики являются предприятия и организации.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля по каждому из видов профессиональной деятельности под руководством преподавателя учетных дисциплин.

## 1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами *практики в объеме 36 часов*.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

## 1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, умениям

Производственная практика по специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля.

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	- Первичные бухгалтерские документы оформляет по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Обязательные и дополнительные реквизиты выделяет в оформленных документах.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обрабатывает первичные бухгалтерские документы: проводит формальную проверку, по существу и арифметическую проверку.</li> <li>- Соблюдает последовательность проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Ошибки в оформленных первичных учетных документах выявляет и исправляет в соответствии с действующими правилами.</li> <li>- Схему документооборота основных хозяйственных операций составляет.</li> <li>- Документооборот составляет в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</li> <li>- Данные по сгруппированным бухгалтерским документам заносит в учетные регистры.</li> <li>- Оформляет документы для передачи их в текущий и постоянный архивы.</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кассовые документы регистрирует в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.</li> <li>- Данные кассовых документов заносит в кассовую книгу.</li> <li>- Отчет кассира оформляет по данным первичных учетных документов.</li> <li>- Учетный регистр - Ведомость учета движения денежных средств составляет в соответствии с заданными данными.</li> <li>- Кассовые операции, денежные документы и переводы в пути отражает в учете.</li> <li>- Расчетные документы оформляет в соответствии с заданными реквизитами.</li> <li>- Выписку с лицевого счета оформляет по заданным реквизитам.</li> <li>- Денежные средства на расчетных и специальных счетах отражает в учете.</li> <li>- Кассовые операции в иностранной валюте и операции по валютным счетам отражает в учете.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации денежных средств в местах их хранения выполняет.</li> <li>- Необходимые документы по результатам выполненных поручений составляет.</li> </ul>

<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводит подготовку к инвентаризации.</li> <li>- Осуществляет контроль наличия кассовых документов и договоров о полной материальной ответственности.</li> <li>- Приказ о проведении инвентаризации оформляет по заданным реквизитам.</li> <li>- Осуществляет проверку соответствия фактического наличия денежных средств с данными бухгалтерского учета.</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполняет работу по инвентаризации наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</li> <li>- Формирует бухгалтерские проводки по отражению недостачи наличных денежных средств, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения;</li> <li>- Формирует бухгалтерские проводки по списанию недостачи наличных денежных средств в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>

<p><b>Наименование общих компетенций</b></p>	<p><b>Умения, знания</b></p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата
Иметь практический опыт: - выполнения работ по должности «Кассир»	- выполняет работы по должности «Кассир»
Должен уметь: - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - заполнять формы кассовых и банковских документов; - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные	- применяет на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - заполняет формы кассовых и банковских документов; - соблюдает правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - соблюдает лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; - получает по оформленным в соответствии с

<p>средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> <li>– вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>– передавать денежные средства инкассаторам;</li> <li>– составлять кассовую отчетность;</li> <li>– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>– осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;</li> <li>– принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;</li> <li>– работать за кассовыми аппаратами различных видов, производить расчет с покупателями за кассовой машиной;</li> <li>– снимать дневной и вечерний отчет с помощью контрольно-кассовых аппаратов, пользоваться сканером кассовой машины.</li> <li>– определять платежеспособные и неплатежеспособные денежные знаки;</li> <li>– обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>– подсчитывать стоимость покупок, производить товарные вычисления, определять вес тары;</li> <li>– производить вычисления с регистром памяти на микрокалькуляторе;</li> <li>– исчислять проценты на микрокалькуляторе;</li> <li>– осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с покупателями при оплате работ и услуг предприятия;</li> <li>– соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.</li> </ul>	<p>установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> <li>– ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>– передает денежные средства инкассаторам;</li> <li>– составляет кассовую отчетность;</li> <li>– составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>– осуществляет наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;</li> <li>– принимает и выдает денежные средства в иностранной валюте и делает соответствующие записи в кассовой книге;</li> <li>– работает за кассовыми аппаратами различных видов, производить расчет с покупателями за кассовой машиной;</li> <li>– снимает дневной и вечерний отчет с помощью контрольно-кассовых аппаратов, пользуется сканером кассовой машины.</li> <li>– определяет платежеспособные и неплатежеспособные денежные знаки;</li> <li>– обеспечивает сохранность денежных средств;</li> <li>– подсчитывает стоимость покупок, производит товарные вычисления, определяет вес тары;</li> <li>– производит вычисления с регистром памяти на микрокалькуляторе;</li> <li>– исчислять проценты на микрокалькуляторе;</li> <li>– осуществляет наличные расчеты в установленном порядке с покупателями при оплате работ и услуг предприятия;</li> <li>– соблюдает трудовое законодательство и правила охраны труда.</li> </ul>
---	--

### **1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций**

осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания отражение кассовых операций и операций на расчетном счете в журнале хозяйственных операций за отчетный период, формирование отчетов кассира-операциониста и дневника по практике.

руководители практики знакомятся с дневником и заданием студента;

руководители практики осуществляют оценивание умений и первоначального практического опыта.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по документальному оформлению кассовых операций и операций на расчетном счете отраженных в журнале фактов хозяйственной деятельности предприятия и пробитие чеков на контрольно-кассовой технике.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов работ учебной практики	Содержание учебной практики	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел ПМ 1.</b> Проведение операций с денежными средствами, оформление соответствующей документации и передача денежных средств инкассаторам		<b>12</b>
<b>Тема 1.1.</b> Организация кассы на предприятии	<b>Содержание</b>	
	1.	Описание кассового помещения, степени его защиты.
	2.	Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Оформление приказа о назначении кассира на должность.
	3.	Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. Оформление приказа на установление предприятию лимита остатка кассы. Определение причин изменения лимита кассы и его величины.
<b>Тема 1.2.</b> Заполнение кассовых и банковских документов, отражение инкассации денежных средств	<b>Содержание</b>	
	1.	Оформление первичных документов по кассе и отражение в учете кассовых операций.
	2.	Оформление препроводительной ведомости. Составление кассовой книги.
	3.	Отражение в банковских документах суммы инкассации денежных средств, получения денежных средств по банковскому чеку и оплаты приобретения контрольно-кассовой техники.
<b>Раздел ПМ 2.</b> Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями		<b>24</b>
<b>Тема 2.1.</b> Получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах и микрокалькуляторах, оформление документов по результатам работы на контрольно - кассовой технике	<b>Содержание</b>	
	1.	Получение практического опыта в работе с ЧПМ «Меркурий» различных моделей при расчетах с покупателями.
	2.	Оформление документов по результатам работы на контрольно-кассовой технике.
	3.	Оформление договора эквайринга. Изучение особенностей расчетов с покупателями с помощью пластиковых карт.
	4.	Оформление документов для регистрации, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовой техники.
	5.	Получение практического опыта в работе с ККТ «Миника» и ККТ «ОКА» при расчетах с покупателями. Открытие смены, эксплуатация ККТ и закрытие смены.
	6.	Оформление документов для снятия с учета контрольно-кассовой техники.
	7.	Получение практического опыта в работе с ККТ «АМС» при расчетах с покупателями. Открытие смены, эксплуатация контрольно-кассовой техники и закрытие смены.
	8.	Получение практического опыта в работе с ККТ «Орион» при расчетах с покупателями. Открытие смены, эксплуатация контрольно-кассовой техники и закрытие смены.
9.	Рассмотрение особенностей работы на микрокалькуляторах. Подсчет наценки и процентов. Работа с памятью микрокалькулятора.	
		<b>18</b>

<b>Тема 2.2.</b> Выполнение расчетных операций с покупателями в программе «Атол», оформление акта инвентаризации и документов по определению платежеспособности банкнот при передаче на экспертизу сомнительных денежных знаков	<b>Содержание</b>		6
	1.	Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовой техникой «Феликс 02к» при расчетах с покупателями. Открытие смены, эксплуатация ККТ и закрытие смены. Работа в программе «Атол». Внесение товаров в базу для использования сканера штрих-кода.	
	2.	Оформление акта инвентаризации денежных средств.	
	3.	Оформление документов по определению платежеспособности банкнот и передаче на экспертизу сомнительных денежных знаков.	
<b>ВСЕГО</b>			<b>36</b>

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:**

Реализация производственной практики предполагает наличие кабинета «Контрольно-кассовых аппаратов», оснащенного следующими техническими средствами обучения, оборудованием и инвентарем:

1. Экран;
2. Мультимедийный проектор;
3. Компьютер с лицензионным программным обеспечением;
4. Калькуляторы.
5. Контрольно-кассовая техника.
6. Сканер для считывания штрих-кода;
7. Набор товаров для имитации продажи и считывания штрих-кодов;
8. Комплект электронных презентаций;
9. Детектор валют;
10. Счетчик банкнот;
11. Посадочные места по количеству обучающихся.

**3.2. Требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности должны соответствовать правилам и нормам.**