

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.05.2019
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

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

ПРОГРАММА
учебной практики
по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"
для специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2019г

Рабочая программа учебной 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:

Багадерева Марина Владимировна, преподаватель

Шевелева Ольга Ивановна, преподаватель

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа учебной 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 учебной 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 учебные кабинет № 502 «Учебная бухгалтерия», № 517 Кабинет «Контрольно-кассовых аппаратов», № 509 «Учебный банк».

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

Учебная 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	- Первичные бухгалтерские документы оформляет по заданным реквизитам на любых видах носителей.

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

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

<p>Наименование общих компетенций</p>	<p>Умения, знания</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Умения: 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>Умения: 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>Умения: 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.	Умения: 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	Умения: 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	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: 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	Умения: 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.

1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется в ходе проведения практики (по результатам выполнения индивидуального задания и видов работ, предусмотренных программой практики) и по итогам практики (по результатам выполненного задания по практике - отчета о практике).

Руководители практики знакомятся с дневником и результатом выполнения индивидуального задания 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
Раздел ПМ 1. Проведение операций с денежными средствами, оформление соответствующей документации и передача денежных средств инкассаторам		12
Тема 1.1. Организация кассы на предприятии	Содержание	
	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.
Тема 1.2. Заполнение кассовых и банковских документов, отражение инкассации денежных средств	Содержание	
	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.
Раздел ПМ 2. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями		24
Тема 2.1. Получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах и микрокалькуляторах, оформление документов по результатам работы на контрольно - кассовой технике	Содержание	
	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 ККМ 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.	

Тема 2.2. Выполнение расчетных операций с покупателями в программе «Атол», оформление акта инвентаризации и документов по определению платежеспособности банкнот при передаче на экспертизу сомнительных денежных знаков	Содержание		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.	
ВСЕГО			36

Виды работ

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой, формой собственности, специализацией производства.
2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтера-кассира. Составить схему структуры бухгалтерии.
3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой бухгалтерского учета организации.
4. Ознакомиться с графиком документооборота по движению денежных средств и организацией контроля за его выполнением.
5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.
6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах по движению денежных средств.
7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.
8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.
9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
11. Ознакомиться с порядком оформления первичных кассовых документов.
12. Изучить порядок оформления регистров по движению наличных денежных средств и безналичным платежам.
13. Изучить порядок пробития чеков на контрольно-кассовой технике и отчетов на начало и на конец дня.
14. Ознакомиться с порядком оформления первичных документов по результатам работы на контрольно-кассовой технике.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной 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.