

**Департамент образования и науки Костромской области**

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской  
области»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГБПОУ «БТГП  
Костромской области»  
\_\_\_\_\_ И.Н. Сарычев  
Приказ № 143-од  
« 01 » 09 2015г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП.05 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир**

для специальности: 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"

г. Буй, 2015 г.

РАССМОТРЕНА  
на заседании предметно-цикловой комиссии  
обще профессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Председатель предметно - цикловой  
комиссии

\_\_\_\_\_ Н.В. Смирнова

Составлена на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта СПО по специальности:  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)»  
Положение о практике обучающихся,  
осваивающих основные  
профессиональные образовательные  
программы среднего профессионального  
образования (разработано на основании  
приказа Министерства образования и  
науки Российской Федерации от 18 апреля  
2013 г. №291 «Об утверждении Положения  
о практике обучающихся, осваивающих  
основные профессиональные  
образовательные программы среднего  
профессионального образования»)

СОГЛАСОВАНО

Зав. производственным обучением

\_\_\_\_\_ Е.М. Павлова

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Составитель:

Т.М. Соболева

Преподаватель ОГБПОУ «Буйский  
техникум градостроительства и  
предпринимательства Костромской  
области»

СОГЛАСОВАНО

С.В. Крылов

Генеральный директор ООО «Вариант-С»

Рецензент:

Т.В. Кустова

Зам. директора по учебной работе,  
преподаватель ОГБПОУ «Буйский  
техникум градостроительства и  
предпринимательства Костромской  
области»

№ П/П	СОДЕРЖАНИЕ	СТР.
1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификации бухгалтер и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии кассир.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

## Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- приема, учета, выдачи и хранения денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получения денежных средств в учреждениях банка;
- составления описи ветхих купюр и замены их на новые;
- сдачи денежных средств инкассаторам, в кассу банка, отделения связи;
- безопасной эксплуатации вычислительной техники;
- отражения в учете движения денежных средств в кассе.

### **уметь:**

- оформлять приходные и расходные кассовые документы;
- оформлять отчет кассира;
- составлять расчет лимита наличных денежных средств в кассе;
- отражать в учете операции по кассе.

### **знать:**

- правила оформления приходных и расходных документов;
- правила хранения денежных средств и ценных бумаг;
- правила безопасной эксплуатации вычислительной техники;
- правила составления отчета кассира;
- порядок отражения в бухгалтерском учете операций по кассе;
- программу 1-С Предприятие.

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

Всего - 144 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ 05.

УП.05 – 144 часа.

Учебная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре в течение 24 дней.

Рабочий день длится 6 академических часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир», необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 5.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 5.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 5.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 5.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики (очная и заочная формы обучения)

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 5.1	ПМ.05 "Выполнение работ по профессии кассир"	144	Выполнение работ по профессии кассир	Тема 1. Должностные обязанности кассира	6
ПК 5.2				Тема 2. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность (на бумажных и компьютерных носителях, в программе 1-С Бухгалтерия)	24
ПК 5.3				Тема 3. Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов	6
ПК 5.4				Тема 4. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с остатком по кассовым документам	18
				Тема 5. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые	6
				Тема 6. Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам	6
				Тема 7. Составление кассовой отчетности	18
				Тема 8. Инвентаризация кассы	6
				Тема 9. Формирование бухгалтерских проводок по результатам	6

			инвентаризации	
			Тема 10. Проверка кассовых документов	12
			Тема 11. Оформление результатов инвентаризации кассы	6
			Тема 12. Оформление результатов проверки кассовых документов	6
			Тема 13. Порядок сдачи документов в архив	6
			Тема 14. Составление документооборота кассовых документов	18
			<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	
	Всего часов	144		144

### 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ. 05 «Выполнение работ по профессии кассир»</b>		<b>144</b>	
УП.05 «Учебная практика»			
Тема 1. Должностные обязанности кассира	Содержание: 1. Заполнить таблицу о профессиональных качествах и трудовых обязанностях кассира на основе анализа приведенной информации. 2. Разработка должностной инструкции кассира, кассира-контролера, кассира операциониста. 3. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе условной организации.	<b>6</b>	2 2 2
Тема 2. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	Содержание: 1. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров (на компьютерных носителях) Microsoft Word. 2. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров (на компьютерных носителях) в программе Microsoft Excel. 3. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров в журнале (на компьютерных носителях) Microsoft Word, Microsoft Excel.	<b>24</b> 6 6 6	 2 2 2

	4. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров (на компьютерных носителях) в программе 1 С Бухгалтерия	6	2
Тема 3. Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов	Содержание:	6	
	1. Ознакомиться с порядком заполнения чека на снятия денег в учреждении банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.		2
	2. Оформить чек на снятия денег в учреждении банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов		3
	3. Оформить поступление денег с расчетного счета в кассе организации.		3
Тема 4. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с остатком по кассовым документам	Содержание:	18	
	1. Составить отчет кассира за каждый день с учетом лимита кассы	6	3
	2. Записать данные первичных документов в кассовую книгу (на компьютерных носителях)	6	3
	3. Сверить фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с остатком по кассовым документам	6	3
Тема 5. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые	Содержание:	6	
	1. Изучить признаки, согласно которым банкноты можно отнести к категории ветхих.		2
	2. Оформить заявление клиента и опись на прием сомнительных денежных знаков на экспертизу. Изучить дальнейшие действия кредитной организации		2
Тема 6. Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам	Содержание:	6	
	1. Ознакомиться с правилами сдачи наличных денег инкассаторам.		2
	2. Изучить порядок оформления сопроводительных документов инкассатору, работа с доверенностью инкассатору и явочной карточкой		2
	3. Заполнить явочную карточку 0402303, доверенность инкассатору на получение сумки с денежной наличностью и другими ценностями, предпроводительную ведомость к сумке, явочную карточку, справку о выданных инкассаторским работникам сумках		3
Тема 7. Составление	Содержание:	18	



кассовой отчетности	1. Заполнить журнал регистрации хозяйственных операций по учету кассы	6	2
	2. Заполнить ведомость №1	6	2
	3. Заполнить журнал ордер №1	6	2
Тема 8. Инвентаризация кассы	Содержание:	6	
	1. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы		2
	2. Провести инвентаризацию кассы на основе приведенной информации		2
Тема 9. Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации	Содержание:	6	
	1. Сделать вывод по результатам проведенной инвентаризации		3
	2. Составить бухгалтерские проводки на основе сделанных выводов		3
Тема 10. Проверка кассовых документов	Содержание:	6	
	1. Осуществить формальную проверку документов		3
	2. Осуществить проверку документов по существу		3
	3. Провести контировку первичных документов		3
Тема 11. Оформление результатов инвентаризации кассы	Содержание:	6	
	1. На основании проведенной инвентаризации кассы сделать вывод о ее результатах		3
	2. Документально оформить результат проведения инвентаризации кассы		3
Тема 12. Оформление результатов проверки кассовых документов	Содержание:	6	
	1. Провести анализ проверки кассовых документов.		2
	2. Оформить результат проверки кассовых документов		3
Тема 13. Порядок сдачи документов в архив	Содержание:	6	
	1. Изучить порядок сдачи документов в архив		2
	2. Составить опись дел бухгалтерии, подлежащих передаче в архив		3
Тема 14. Составление документооборота кассовых документов	Содержание:	18	
	1. Изучить основные нюансы хранения кассовых документов	12	2
	2. В форме таблицы составить документооборот кассовых документов	6	3
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</b>			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Рабочая программа учебной практики реализуется в учебной компьютерной лаборатории ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области»

Оснащение учебной лаборатории:

1.Оборудование:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- принтер;
- раздаточный материал;

2. Инструменты и приспособления:

- пакет Microsoft Office
- программа Консультант Плюс

3. Средства обучения:

имеются наглядные пособия, также имеется вся необходимая методическая литература.

### **4.2. Информационное обеспечение учебной практики**

#### **Основная**

1. ФЗ РФ «О бухгалтерском учёте» от 06.11.2012 № 402-ФЗ;
2. Налоговый Кодекс РФ ч 1 и 2
3. План счетов бухучёта финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утв. МФ РФ от 31.10.00
4. Положение по бухгалтерскому учёту №1-24, утвержденное МФ РФ
5. Гражданский кодекс 2009 год часть 2 (с дополнениями)
6. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений – М.: Академия, 2010
7. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. Бухгалтерский учет для ссузов: учебник – М.: Проспект, 2009
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет – М.: ИНФРА – М, 2009
9. Швецкая В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений – М.: Дашков и К°, 2010

#### **Дополнительная**

1. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений – М.: Академия, 2009
2. Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие – М.: КНОРУС, 2010

### **4.3.Общие требования к организации учебной практики.**

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла: концентрированно.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках ПМ. 05 «Выполнение работ по профессии кассир» является изучение учебного материала курса профессионального модуля при любой форме обучения в рамках профессионального модуля.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной практике: наличие у преподавателей высшего профессионального образования по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Оформлять приходные и расходные кассовые документы	<b>Формы контроля обучения:</b> – подготовка и защита отчета по практике <b>Формы оценки результативности обучения:</b> – накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка в виде дифференцированного зачета <b>Методы контроля направлены на проверку умения студентов:</b> – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы. <b>Методы оценки результатов обучения:</b> – формирование результата итоговой аттестации по практике на основе суммы результатов текущего контроля.
Оформлять отчет кассира	
Составлять расчет лимита наличных денежных средств в кассе;	
Отражать в учете операции по кассе	

