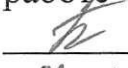


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической
работе
 С.Ю. Биндарева
«01» сентября 2018 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 06 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

Красноярск – 2018

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организации – партнеры: ООО «Каскад-СВ».

Разработчики:

Протас Диана Сергеевна - преподаватель Красноярского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рецензенты:

Илиндеева Марина Валерьяновна – преподаватель Красноярского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой комиссии профессиональных модулей.

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Председатель  Л.С. Щербакова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

 Н.С. Жданов, директор ООО «Каскад-СВ»

СОДЕРЖАНИЕ	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ 06 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»

1.1. Цель и результаты освоения программы учебной практики:

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО;

- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для профессии Бухгалтер.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями,

6.1	инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 6.3	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 6.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
ПК 6.6	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

1.1.3. В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Иметь практический опыт	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
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; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; 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

	существо, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.
--	--

1.2 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов 36 часа в том числе:

в рамках освоения МДК.06.01 18 часов.

в рамках освоения МДК.06.02 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки, час.	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 6.1-6.6 ОК 01-06; ОК 09-11	ПМ 06 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»	36	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение первичных документов по кассе. 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 7. Разбираться в номенклатуре дел. 8. Заполнение учетных регистров. 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. 11. Исправление ошибок в первичных 	Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	9
				Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	9
				Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	2
				Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	2
				Тема 2.3. Организация работы с неплатежными,	2

			<p>бухгалтерских документах.</p> <p>12. Изучить организацию кассы на предприятии;</p> <p>13. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами;</p> <p>14. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;</p> <p>15. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине;</p> <p>16. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.</p>	<p>сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</p> <p>Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</p> <p>Тема 2.5. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</p>	<p></p> <p>10</p> <p>2</p> <p></p>
			Всего:		36

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и междисциплинарных курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ 06 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»		36
МДК 06.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.		18
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Заполнение первичных документов по кассе. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	9
Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	9
МДК 06.01 Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.		18
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	Изучить организацию кассы на предприятии.	2
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами.	2
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.	2

Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине	10
Тема 2.5. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения учебной практики, предусмотренной образовательной программой, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения;
- детектором валют;
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»);
 - мультимедиапроектор;
 - интерактивная доска или экран.

Аттестация по итогам учебной практики производится в форме дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов при решении практического задания .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций..	Опрос, анализ документов, дифференцированный зачет по практике.
ПК 6.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	Опрос, анализ документов, дифференцированный зачет по практике.
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	Опрос, анализ документов, дифференцированный зачет по практике.
ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Опрос, анализ документов, дифференцированный зачет по практике.
ПК 6.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией	Опрос, анализ документов, дифференцированный зачет по практике.
ПК 6.6. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Опрос, анализ документов, дифференцированный зачет по практике

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной практики по ПМ 06 Выполнение работ по профессии «Кассир» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению. преподавателя Красноярского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Протас Д.С.

Рабочая программа учебной практики по ПМ 06 Выполнение работ по профессии «Кассир» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа состоит из четырех основных разделов: общая характеристика рабочей программы учебной практики, структура и содержание учебной практики, условия реализации производственной практики и контроль и оценка результатов освоения учебной практики .

В общей характеристике рабочей программы профессионального модуля указывается: цель и результаты освоения программы учебной практики и количество часов, отводимое на освоение учебной практики.

В разделе структура и содержание учебной практики указаны структура учебной практики, а также тематический план и содержание учебной практики.

В разделе условия реализации учебной практики указано материально - техническое обеспечение прохождения учебной практики .

Раздел контроль и оценка результатов освоения учебной практики включает порядок проведения текущего контроля в форме анализа документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результатом освоения учебной производственной практики является:

– овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями: (ПК 6.1-6.6 ;ОК 01 - 06; ОК 09 - 11);

– формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО;

– выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способом выполнения трудовых процессов, характерных для профессии Бухгалтер.

Рабочая программа учебной производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.06 Выполнение работ по профессии «Кассир» для

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению соответствует требованиям ФГОС СПО по данной специальности и может использоваться для реализации учебного процесса.

Рецензент:

Директор ООО «Каскад-СВ»



Н.С.Жданов.