

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



ПРОГРАММА

УП.06 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.06 Освоение должности служащего 23369 Кассир

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа учебной практики разработана на основе: ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Глазунова И.Ю., преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК Экономики и товароведения

Протокол № 9 от «23» апреля 2020 г.

Председатель ПЦК  /Лазарева Л.В./

Содержание

1.	Паспорт программы учебной практики	стр. 4
2.	Учебная практика по профессиональному модулю	стр. 5
3.	Материально-техническое обеспечение учебной практики	стр. 9

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы:

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификаций: Бухгалтер, специалист по налогообложению и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Освоение должности служащего 23369 Кассир

2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся опыта деятельности в рамках профессионального модуля ПМ.06 Освоение должности служащего 23369 Кассир

3. Требования к результатам учебной практики:

В результате прохождения учебной практики по ВПД Освоение должности служащего 23369 Кассир, обучающийся должен освоить:

ВПД	Профессиональные компетенции
Освоение должности служащего 23369 Кассир	ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, 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 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
	ПК 6.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

4. Формы контроля:

Учебная практика – дифференцированный зачет.

5. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего 36 часов:

в рамках освоения ПМ. 06 Освоение должности служащего 23369 Кассир

II. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

УП.06 Освоение должности служащего 23369 Кассир

1. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики являются сформированные профессиональные компетенции

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 6.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, 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 6.4.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.5.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

2. Содержание учебной практики

Учебная практика						
код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (рассредоточено/концентрированно) с указанием базы практики	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 6.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Основы организации наличного денежного оборота и нормативно-правовое регулирование кассовых операций в коммерческих организациях, требования к кассовым работникам.	4	Концентрированно, ОУ	2	Знание организации наличного денежного оборота и нормативно-правовое регулирование кассовых операций в коммерческих организациях, требования к кассовым работникам.
		Кассовое обслуживание физических лиц. Понятие лимита кассы.	4	Концентрированно, ОУ	2	Формирование бухгалтерских проводок по кассе Оформление документов по приему и выдаче наличных денежных средств. Определять порядок соблюдения лимита остатка наличных денег в кассе организации, на предприятии, фирме.
		Документация по оформлению наличного обращения. Составление кассовой отчетности	2		2	Оформление документация по оформлению наличного обращения. Составление кассовой отчетности

ПК 6.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	Организация работ с денежными знаками, требования к помещению (опционально).	4	Концентрированно, ОУ	2	Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств. Проверка подлинности денежных знаков Банка России и иностранной валюты при помощи оборудования. Определение остаточной площади банкнот. Выполнение работ по пересчету и упаковке банкнот и монет. Отражение в учете операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России. Составление акта пересчета.
ПК 6.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.	Прием/выдача наличности, проведение платежей физическим лицам..	6	Концентрированно, ОУ	2	Составить приходные и расходные кассовые ордера, применяемые в организации для ведения кассовых операций. Составить Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Оформление проводок на основании хозяйственных операций. Отражение операций в регистрах бух. учета по ведению кассовых операций.
		Выдача наличных денежных средств под отчет.	4	Концентрированно, ОУ	2	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег, в том числе, под отчет. Заполнение авансового отчета. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы
ПК 6.4.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	Порядок завершения рабочего дня,.	4	Концентрированно, ОУ	2	Составить бухгалтерские проводки, произвести записи в Кассовой книге и отчете кассира
		Формирование и хранения кассовых документов.	1	Концентрированно, ОУ	2	Расчет и выдача пособий по временной нетрудоспособности и отпуска. Заполнение расчетно-платёжной ведомости. Оформление приходных и расходных ордеров. Оформление кассовой книги.
ПК 6.5.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы.	4	Концентрированно, ОУ	2	Первичная подготовка ККТ к работе. Программирование ККТ. Заполнение основных видов фискальных отчетов. Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3. Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-

						операциониста».
		Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе.	2	Концентрированно, ОУ	2	Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Заполнение карточки регистрации ККТ. Заполнение форм № КМ-5, КМ-6. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.
		Дифференцированный зачет	1			
		Итого:	36			

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.06 Освоение должности служащего 23369 Кассир предполагает наличие специальных кабинетов и лабораторий: лаборатории «Учебная бухгалтерия»; учебного кабинета «Бухгалтерский учет»

Оснащение:

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- ПК с лицензионным программным обеспечением (не менее 0,5 от количества рабочих мест);
- рабочее место преподавателя;
- доступ к сети Интернет;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- информационные стенды;

Средства обучения:

- ПК с лицензионным программным обеспечением;
- доска;
- информационные стенды;
- наглядные пособия;
- комплект бланков деклараций и расчетов по налогам и взносам;

Оборудование учебного кабинета «Бухгалтерский учет»:

- рабочие места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;

Средства обучения:

- ПК с лицензионным программным обеспечением;
- доска;
- информационные стенды;
- наглядные пособия;
- комплект бланков деклараций и расчетов по налогам и взносам.