

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



ПРОГРАММА

ПП.06 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПМ.06 Освоение должности служащего 23369 Кассир

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа производственной 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» апрель 2020 г.

Председатель ПЦК  /Лазарева Л.В./

Содержание

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

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы:

Программа производственной 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 производственной практики:

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

3. Требования к результатам производственной практики:

В результате прохождения производственной 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:

Производственная практика – дифференцированный зачет.

5. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего 72 часа:

в рамках освоения ПМ. 06 Освоение должности служащего 23369 Кассир

**II. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПП.06 Освоение должности служащего 23369 Кассир**

1. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом освоения программы производственной 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 производственной практики

Производственная 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.	Организации наличного денежного оборота и нормативно-правовое регулирование кассовых операций в коммерческих организациях, требования к кассовым работникам.	6	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.	6	Концентрированно, ОУ	2	Формирование бухгалтерских проводок по кассе Оформление документов по приему и выдаче наличных денежных средств. Определение порядка соблюдения лимита остатка наличных денег в кассе организации, на предприятии, фирме.
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).	12	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.

		Документация по оформлению наличного обращения. Составление кассовой отчетности		Концентрированно, ОУ	2	Оформление документация по оформлению наличного обращения. Составление кассовой отчетности
ПК 6.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.	Прием/выдача наличности, проведение платежей физическим лицам.. Выдача наличных денежных средств под отчет.	16	Концентрированно, ОУ	2	Составление приходных и расходных кассовых документов, применяемых в организации для ведения кассовых операций. Составлять Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Оформление проводок на основании хозяйственных операций. Отражение операций в регистрах бух. учета по ведению кассовых операций. 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,. Формирование и хранения кассовых документов.	8	Концентрированно, ОУ	2	Составить бухгалтерские проводки, произвести записи в Кассовой книге и отчете кассира Заполнение расчетно-платёжной ведомости. Оформление приходных и расходных ордеров. Оформление кассовой книги.
		Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	10	Концентрированно, ОУ	2	Заполнение документов на проведение инвентаризации кассы организации. Заполнение документов на формирование комиссии для инвентаризации кассы организации. Составление списка необходимых документов для инвентаризации кассы. Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств). Оформление результатов инвентаризации в программе 1С Бухгалтерия.
ПК 6.5.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы.	10	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 форм № КМ-5, КМ-6. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.
		Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе.	3	Концентрированно, ОУ	2	Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Заполнение карточки регистрации ККТ.

		Дифференцированный зачет	1			
		Итого:	72			

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Реализация программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.06 Освоение должности служащего 23369 Кассир предполагает наличие предприятий, организаций и учреждений г. Самары различных форм собственности и соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении работ.

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

- компьютер;
- программное обеспечение;
- задание по видам выполняемых работ в зависимости от места прохождения практики;
- дневник и отчет по практике;
- программу практики;
- аттестационный лист по производственной практике;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практике.