

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела камеральных проверок №3
Инспекции Федеральной налоговой службы
По Советскому району г. Самара

«13»

04 2021 г.

Е.А. Севидова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СТЭК»

Н.А. Изотова

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПП.06 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.06 Освоение должности служащего 23369 Кассир

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Самара, 2021

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

Разработчик:

Глазунова И.Ю., преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК Экономики и управления

Протокол № 9 от «13» апреля 2021 г.

Председатель ПЦК



/С.А. Игнатов/

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): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

ВПД	Профессиональные компетенции
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	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. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.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.	Организация наличного денежного оборота и нормативно-правовое регулирование кассовых операций в коммерческих организациях, требования к кассовым работникам. Документация по оформлению кассовых операций	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. Изучить организацию кассы на предприятии.	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). Заполнение кассового отчета кассира. Ознакомиться с работой пластиковыми	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.

		картами. Организация работ с ценными бумагами, бланками строгой отчетности 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.	Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. Прием/выдача наличности, проведение платежей физическим лицам.. Выдача наличных денежных средств под отчет. Оформление кассовых и банковских документов.	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.	Заполнение первичных документов по кассе в организации Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам в организации Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам в организации 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.
		Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на	10	Концентрированно, ОУ	2	Заполнение документов на проведение инвентаризации кассы организации. Заполнение документов на формирование комиссии для инвентаризации кассы

		предприятии. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в организации. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку в организации. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.				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.	Изучить и иметь навыки работы на контрольно- кассовой машине. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. Изучить основные операции на ККМ Составление фискальных отчетов	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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации 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;
- мультимедиа проектор;
- экран;
- информационные стенды;

Средства обучения:

- ПК с лицензионным программным обеспечением;
- доска;
- информационные стенды;
- наглядные пособия;

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.