

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Межрайонной
Инспекции Федеральной налоговой службы
№22 по Самарской области

«19» 05 2022 г. Н.В.Васичкина



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СТЭК»

«19» 05 2022 г. Н.А. Изотова



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, 2022

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

Разработчик:

Игнатова А.С., преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК Экономики и управления

Протокол № 8 от «1» марта 2022 г.

Председатель ПЦК



/Кучина Т.Н./

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

| код ПК | Наименование ПК | Виды работ, обеспечивающих формирование ПК | Объем часов | Формат практики (рассредоточено/концентрированно) с указанием базы практики | Уровень освоения | Показатели освоения ПК |
|---------|---|--|-------------|---|------------------|---|
| ПК 6.1. | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. | Организация наличного денежного оборота | 1 | Концентрированно, ОУ | 2 | Дать характеристику организации наличного денежного оборота. |
| | | Нормативно-правовое регулирование кассовых операций в коммерческих организациях. | 2 | Концентрированно, ОУ | 2 | Проанализировать нормативно-правовое регулирование кассовых операций в организации. |
| | | Требования к кассовым работникам. | 2 | Концентрированно, ОУ | 2 | Изучить требования к кассовым работникам. |
| | | Документация по оформлению кассовых операций | 1 | Концентрированно, ОУ | 2 | Изучить документацию по оформлению кассовых операций. |
| | | Кассовое обслуживание физических лиц. Понятие лимита кассы. Изучить организацию кассы на предприятии. | 6 | Концентрированно, ОУ | 2 | Наблюдать за кассовым обслуживанием физических лиц. Определять порядок соблюдения лимита остатка наличных денег в кассе организации. Изучить организацию кассы в организации. |
| 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 картами. | 12 | Концентрированно, ОУ | 2 | Дать характеристику организации работ с денежными знаками, изучить требования к помещению. Заполнить кассовый отчет кассира, ознакомиться с порядком работы с пластиковыми картами. |
| 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 | 16 | Концентрированно, ОУ | 2 | Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. Определять порядок выдачи наличных денежных средств под отчет. |

| | | | | | | |
|---------|--|---|----|----------------------|---|--|
| | | лицам. Выдача наличных денежных средств под отчет. Оформление кассовых и банковских документов. | | | | |
| 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 | 6 | Концентрированно, ОУ | 2 | Наблюдать за приемом и выдачей денежной наличности по приходным и расходным кассовым ордерам в организации. Заполнить первичные документы по кассе в организации. |
| | | Порядок завершения рабочего дня. Формирование и хранение кассовых документов. | 2 | Концентрированно, ОУ | 2 | Определять порядок завершения рабочего дня. Изучить формирование и хранение кассовых документов. |
| | | Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на 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. | 10 | Концентрированно, ОУ | 2 | Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии. Составить инвентаризационные описи. Наблюдать за проведением ревизии кассы. Оформить форму ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств); форму ИНВ-1а (Инвентаризационная опись). |
| 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 | 10 | Концентрированно, ОУ | 2 | Дать характеристику современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Изучить правила эксплуатации и работы. Изучить основные операции на ККТ, составить фискальные отчеты. Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. Порядок оформления возврата денег по |

| | | | | | | |
|--|--|--|-----------|-------------------------|---|---|
| | | ККМ Составление фискальных отчетов | | | | 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.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;
- 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.