

Приложение 5.4.1.5
к ОПОП по СПССЗ специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Областной многопрофильный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.05 по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (профессия «Кассир»)**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вознесенское
2017г.

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии
преподавателей спецдисциплин
и мастеров п/о

Протокол № 1
от «30» 08 2017г.

Председатель Григорьева /Т.М.Ермакова/

Разработчик:

Аладкина Юлия Евгеньевна – преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ
Областной многопрофильный техникум, первая квалификационная категория

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Областной многопрофильный техникум»

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики УП.05 – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, в т.ч. при обслуживании покупателей в торговом зале. Работать с ККТ.

ПК 5.3. Вести кассовую книгу, оформлять кассовые и банковские документы составлять кассовую отчетность

1.2. Цели и задачи учебной практики.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3. Требования к результатам учебной практики.

В результате прохождения учебной практики по ВПД студент должен:

Получить практический опыт:

- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей.
- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- осуществлять подготовку ККТ различных видов; и работать на них;
- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- вести кассовую книгу;
- принимать участие в поведении инвентаризации кассы.
- разбираться в номенклатуре дел;
- соблюдать правила техники безопасности.

1.4. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики

Учебная практика – 1 неделя – 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ВПД: ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующих профессиональных компетенций, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, в т.ч. при обслуживании покупателей в торговом зале. Работать с ККТ.
ПК 5.3	Вести кассовую книгу, оформлять кассовые и банковские документы составлять кассовую отчетность
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание обучения по учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Коды формируемых профессиональных компетенций	Наименования разделов и тем учебной практики	Всего часов	Формируемые умения и практический опыт
1	2	3	4
Раздел 1 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью		36	
ПК 1.1. – ПК 1.3.	Тема. 1 Документальное оформление кассовых операций	6	ПО2
ПК 1.1. – ПК 1.3.	Тема. 2 Порядок применения и заполнения приходных и расходных кассовых ордеров	4	ПО2
ПК 1.1. – ПК 1.3.	Тема. 3 Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными.	2	ПО2
ПК 1.1. – ПК 1.3.	Тема. 4 Порядок применения и заполнения платежной ведомости	2	ПО2
ПК 1.1. – ПК 1.3.	Тема. 5 Заполнение кассовой книги	4	ПО2
ПК 1.1. – ПК 1.3.	Тема. 6 Порядок проведения инвентаризации кассы	2	ПО2
ПК 1.1. – ПК 1.3.	Тема. 7 Составление акта инвентаризации наличных денежных средств	4	ПО2
ПК 1.1. – ПК 1.3.	Тема. 8 Ведение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса»	6	ПО2
ПК 1.1. – ПК 1.3.	Тема. 9 Учет операций по передаче денежной наличности инкассаторам	2	ПО2
ПК 1.1. – ПК 1.3.	Тема. 10 Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью	4	ПО2
Всего:		36	

3.2. Календарно-тематический план учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала		Объем часов
1	2		3
Тема. 1 Документальное оформление кассовых операций	Содержание		6
	1.	Расчет лимита кассы. Составление распоряжения. Составление распорядительного документа по установлению лимита кассы	4
	2.	Решение ситуационных задач	2
Тема. 2 Порядок применения и заполнения приходных и расходных кассовых ордеров	Содержание		4
	1.	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Заполнение и составление Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.	2
	2.	Решение ситуационных задач.	2
Тема. 3 Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными	Содержание		2
	1.	Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными	2
Тема. 4 Порядок применения и заполнения платежной ведомости	Содержание		2
	1.	Заполнение платежной ведомости. Решение ситуационных задач	2
Тема. 5 Заполнение кассовой книги	Содержание		4
	1.	Заполнение кассовой книги. Решение ситуационных задач	4
Тема. 6 Порядок проведения инвентаризации кассы	Содержание		2
	1.	Порядок инвентаризации кассы	2

Тема. 7 Составление акта инвентаризации наличных денежных средств	Содержание		4
	1.	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств	4
Тема. 8 Ведение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса»	Содержание		6
	1.	Составление ведомости №1	2
	2.	Составление журнала ордера №1	2
	3.	Решение ситуационных задач	2
Тема. 9 Учет операций по передаче денежной наличности инкассаторам	Содержание		2
	1.	Ведение операций по учету денежной наличности инкассатором	2
Тема. 10 Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью	Содержание		4
	1.	Заполнение препроводительной ведомости, накладной к сумке с денежной наличностью	2
	2.	Решение ситуационных задач	
	Дифференцированный зачет		2
ВСЕГО:			36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие:

- кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; лабораторий учебная бухгалтерия и информационных технологий в профессиональной деятельности.
- читального зала библиотеки с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета и лабораторий:

- рабочие места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска.
- план счетов бухгалтерского учета;
- комплект форм унифицированных первичных бухгалтерских документов;
- схемы типовых бухгалтерских проводок;
- комплект форм бухгалтерской отчетности;
- комплект форм отчетности в органы статистики;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- комплект комплексных практических и ситуационных заданий для проведения учебной практики.
- комплект учебников, сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: комплект форм учетных регистров, комплект бланков первичных бухгалтерских документов, комплект плана счетов.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант»;
- обучающие программы «1С: Налогоплательщик 8», «1С:Бухгалтерия 8»;
- мультимедийные презентации лекционного материала.

4.2. Информационное обеспечение:

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). – (ЭБС «Знаниум»).

Дополнительная литература:

1. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова.— М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017.— 200 с.— (Среднее профессиональное образование). – (ЭБС

- «Знаниум»).
2. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 681 с. – (ЭБС «Знаниум»).
 3. Ю.Н. Самохвалова Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 232 с.: - (Профессиональное образование). – (ЭБС «Знаниум»).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	-эффективный поиск и применение на практике необходимой нормативной документации, инструкций, документов по ведению кассовых операций -определение направления применения унифицированных форм документов по ведению кассовых операций.	Экспертная оценка отчетов по результатам учебной практики. Оценка в результате наблюдения за деятельностью студентов во время проведения практических работ
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, в т.ч. при обслуживании покупателей в торговом зале. Работать с ККТ.	- качественное выполнение операций с денежными средствами и ценными бумагами; -соблюдение правил техники безопасности при работе с денежными средствами; - качество знаний по устройству, эксплуатации и правилам техники безопасности ККТ; - способность оценки платежеспособности денежных знаков; -грамотное владение знаниями деловой культуры торгового работника; -грамотное владение основами товароведения и основами маркетинговой деятельности.	
Вести кассовую книгу, оформлять кассовые и банковские документы составлять кассовую отчетность	-бухгалтерская и юридическая грамотность при оформлении бухгалтерской документации по ведению кассовых операций; -качественное заполнение первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств	