

**Рабочая программа**  
*учебной практики*

---

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Разработчик

(разработчики): Миносян Рузана Хачиковна, преподаватель спец. дисциплин

---

ФИО, должность, квалификационная категория

Кцикян Армине Карапетовна, преподаватель спец. дисциплин

---

ФИО, должность, квалификационная категория

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы	4
2. Содержание учебной практики	7
3. Условия организации и проведения учебной практики	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	17

## **1. Паспорт рабочей программы учебной практики**

### **1.1. Область применения программы учебной практики**

Рабочая программа учебной практики – 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 и соответствующих профессиональных компетенций.

### **1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная практика осваивает следующие компетенции (ПК):

1. Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.
2. Оформлять документы по кассовым операциям.
3. Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
4. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах.
5. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.
6. Передавать денежные средства инкассаторам.

### **1.3. Цели и задачи учебной практики**

Целями учебной практики с присвоением рабочей профессии 23369 Кассир являются закрепление и углубление теоретических знаний, применение их при решении производственных задач и формирование умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности выпускника.

#### **иметь практический опыт:**

- осуществления и документирования операций по приходу и расходу

денежных средств в кассе.

**уметь:**

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;

- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

- считать устно;

- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

**знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- основы организации труда.

**1.4. Количество часов на освоение учебной практики профессионального модуля:**

Максимальная нагрузка учебной практики обучающегося 72 часа, 2 недели.

## 2. Содержание учебной практики

### 2.1. Объем учебной практики

Наименования разделов профессионального модуля	Всего	
	часов	недель
Учебная практика (по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих)	72	2
Всего:	72	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих</b>		<b>72</b>	
<b>МДК. 05.01. Подготовка по должности служащего 23369 Кассир</b>	Введение. Изучение основных правил техники безопасности и общих правил производственных работ.	1	3
	Изучение нормативной и регламентирующей документации	1	3
	Изучение организации кассы на предприятии	2	3
	Изучение правил организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ	2	3
	Отработка порядка приема, выдачи денежной наличности по кассовым ордерам	4	3
	Отработка навыков документального оформления наличного денежного обращения	4	3
	Отработка навыков по прогнозированию наличного денежного оборота	2	3
	Заполнение первичных документов по кассе	4	3
	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	2	3
	Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка	2	3
	Отработка навыков группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	4	3
	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий, постоянный бухгалтерский архив	2	3
	Отработка навыков работы на ККТ и других видах контрольно-кассового оборудования	36	3
	Соблюдение этических принципов предотвращения конфликтов	2	3
	Оформление отчета по практике. Подготовка к защите	2	
Зачет		2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



### **3. Условия организации и проведения учебной практики**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- ККМ, программа «1С: Бухгалтерия 8»

В ходе проведения учебной практики, с присвоением рабочей профессии 23369 Кассир используется следующий комплекс технологий:

- проблемного обучения;
- коллективного способа обучения;
- свободного труда;
- саморазвития;
- выполнения практических заданий и работ, содержащих элементы производственного труда.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники:**

##### **Перечень нормативно-правовых актов**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 01.05.2019)

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 01.05.2019)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019)

4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) «О бухгалтерском учете».

5. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

6. Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01»

7. Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».

8. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99»

9. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99».

10. Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)».

11. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)».

12. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 28.04.2017) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ

1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008).

13. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

14. Приказ Минфина РФ N 20н, МНС РФ N ГБ-3-04/39 от 10.03.1999 «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке».

### **Основная литература**

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для ссузов. - 19 - е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2015. - 478 с.

2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. 3 - е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2015. - 355 с.

### **Дополнительные источники:**

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.iqlib.ru](http://www.iqlib.ru)
2. <http://elibrary.ru/>
3. <http://window.edu.ru/>
4. <http://znanium.com>
5. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
6. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
7. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
8. <http://www.cfin.ru>
9. <http://WebOtchet.ru>
10. <http://audit-it.ru>

11. <http://1csp.ru>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Результаты учебной практики усвоенные знания	Формы и методы контроля и оценки ре- зультатов практики
<p>В результате освоения практики обучающийся дол- жен <b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</li> </ul>	<p>Текущий/письменный - Дневник практики Итоговый/письменный - отчет</p>
<p>В результате освоения практики обучающийся дол- жен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</li> <li>- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;</li> <li>- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;</li> <li>- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие доку-менты для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</li> <li>- считать устно;</li> <li>- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;</li> <li>- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;</li> <li>- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);</li> <li>- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>- формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- порядок оформления приходных и расходных</li> </ul>	<p>Текущий/ письменный - Дневник практики Итоговый/письменный - отчет</p>

<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;</li> <li>- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</li> <li>- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;</li> <li>- основы организации труда.</li> </ul>	
<p>В результате освоения практики обучающийся должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>- формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- порядок оформления приходных и расходных документов;</li> <li>- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;</li> <li>- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</li> <li>- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;</li> <li>- основы организации труда.</li> </ul>	<p>Текущий/ письменный - Дневник практики Итоговый/письменный - отчет</p>

Основными формами проведения данной учебной практики являются решение ситуационных задач с проверкой правильности выполнения работы.