

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ**



Т.Х. Кабалоев

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП 05.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника - бухгалтер

Форма обучения – очная

Срок получения СПО по ППССЗ - 2 года 10 месяцев

Программа базовой подготовки

Владикавказ
2019

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям**.

Организация разработчик: ФГБОУ ВО Горский ГГАУ Аграрный колледж

Разработчик: Д.Т. Засеева – преподаватель Аграрного колледжа

Рабочая программа одобрена предметной цикловой комиссией социально – экономических дисциплин

Протокол № 3 «26» 2019 г.

Председатель цикловой комиссии
социально - экономических дисциплин



/И.Ч.Кесаева/

Руководитель учебной и
производственной
практикой учебного отдела по СПО



/Т.А Тамаев/

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.1 Область применения рабочей программы.....	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3 Цели, задачи и требования к результатам освоения учебной практики	4
1.4 Перечень формируемых компетенций программы учебной практики	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
2.1 Содержание учебной практики	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

учебной практики 05.01

«Организация деятельности кассира»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля (далее - примерная программа) - является частью примерной основной профессиональной образовательной программы СПО разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 36.02.01 *«Экономика и бухгалтерский учет»* в части освоения вида профессиональной деятельности (ВИД): *Организация деятельности кассира* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная практика - составная часть профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по профессии кассир»

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность;

– проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы:

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.4 Перечень формируемых компетенций программы учебной практики

В процессе освоения профессионального модуля студент формирует и демонстрирует следующие общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции (ПК):

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Трудовые функции:

А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

Трудовые действия:

– Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;

– Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

– Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;

– Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего; аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок

– Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;

– Передача регистров бухгалтерского учета в архив;

– Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;

– Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

Необходимые умения:

- Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

Необходимые знания:

- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;
 - Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
 - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;
 - Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;
- Основы информатики и вычислительной техники.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание обучения по учебной практике

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем
1	2	3
УП 05.01 Организация деятельности кассира	Заполнение первичных документов по кассе: приём наличных денежных средств; выдача наличных денежных средств; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, их таксировку и контировка.	1 день
	Разборка в номенклатуре дел; заполнение учетных регистров: журналов, ведомостей, кассовой книги. Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах. Инвентаризация кассы.	2 день
	Расчет лимита кассы. Составление отчета кассира. Составление Журнала-ордера 1 и ведомости 1. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Пластиковые карты и работа с ними.	3 день
	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив и постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	4 день
	Составление пакета документов (КМ) для работы за ККТ. Порядок оформления операций по безналичным операциям с использованием программы 1С: Бухгалтерский учет.	5 день
	Работа на контрольно-кассовых машинах в режиме онлайн - кассы.	6 день
	Всего	1 неделя

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Основы бухгалтерского учета».

Оборудование учебного кабинета:

1. Бланки форм первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств в кассе.
2. Папки с наглядным и раздаточным материалом по учету денежных средств и расчетов.

Технические средства обучения:

- 1.Компьютеры и программа 1С: Предприятие
- 2.Контрольно-кассовые аппараты.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402 – ФЗ (в редакции от 28.12.2013)
2. План счетов бухгалтерского учёта
3. Трудовой кодекс РФ
4. Налоговый кодекс РФ

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник для учреждений сред. проф. образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. : Феникс, 2018. – 532 с.
2. Денежные расчеты [Электронный ресурс] В.В. Семенихин. 3-е изд. перераб. и доп. «ИД Глосс-Медиа»РОСБУХ, 2017г.

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.А.Бабаев, А.М.Петров и др.; Под ред. Ю.А.Бабаева - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2015.
2. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: Учебное пособие / Т.В. Хвостик. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 168 с.:
3. Практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс] / С. Р. Богомолец; под ред. С. Р. Богомолец. - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2011.
4. Бухгалтерский учет. Практикум [Текст] : учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования / Ю. Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : ФОРУМ, 2011. - 232 с.
5. Бухгалтерский учет: Практикум [Текст] : учебное пособие для учреждений сред. проф. образования / Е. М. Лебедева. - 6-е изд., стер. - М : Академия, 2014. - 176 с.

**Электронные ресурсы, доступ к которым подтвержден договорами и
возможен из научной библиотеки Горского ГАУ:**

№	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Адрес сайта	Сведения о правообладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключенного договора
1	Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»	www.e.lanbook.ru	ООО «Издательство Лань»	Договор №28-800/18 от 28.12.2018	09.01.2019г. 09.01.2020
2	Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «ИНФРА-М»	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»	Договор № 3112 от 07.05.2018	07.05.2018г. 15.09.2019г.
3	Доступ к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ	http://www.cns hb.ru	ФГБНУ ЦНСХБ	Договор № 2-100/19 от 08.02.2019	08.02.2019г. 10.02.2020г.
4	Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника»	http://www.agrobase.ru	ООО «Агробизнес консалтинг»	Договор № 048 от 29.01.2019	29.01.2019г. 29.03.2020г.
5	Электронная Библиотечная система ВООК.ru	http://www.book.ru	ООО «КноРус медиа»	ДОГОВОР № 18498169 от 09.09.2019г.	09.09.2019г. 19.09.2020г.
6	Многофункциональная система «Информιο»	http://wuz.informio.ru	ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Договор № ЧЮ 1086 от 08.04.2019г.	08.04.2019г. 06.05.2020г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий в 6 семестре.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля студент должен: иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">♦ осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе. уметь:♦ принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность;♦ проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную♦ проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;♦ проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;♦ проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу;♦ разбираться в номенклатуре дел;♦ принимать участие в проведении инвентаризации кассы	<p>Текущий контроль в форме: фронтального опроса и защиты каждого из практических заданий; Зачет по практике; Экзамен по профессиональному модулю</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; ◆ оформление форм кассовых и банковских документов; ◆ оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; ◆ обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; ◆ формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; ◆ группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; ◆ таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; ◆ правила ведения кассовой книги; ◆ номенклатуру дел; ◆ правила проведения инвентаризации кассы. 		
--	--	--