

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТ»
Э.А. Никулина

« 21 » 10 20 18 г.

Рабочая программа учебной практики

УП 05.01 Выполнение работ по профессии кассир

ПМ.05 Выполнение работ по профессии Кассир

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г.Балаково

1. Пояснительная записка

Практика является обязательным разделом ОПОП/ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП/ППССЗ СПО предусматривается производственная практика.

Учебная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

ПК5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

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

иметь практический опыт:

- выполнение работ по должности «Кассир»;

2. Принципы организации практики по профессиональному модулю

1. Принцип демократизации - практика реализуется через привлечение к практике внимания специалистов, главных бухгалтеров организаций, родителей учащихся; через утверждение в процессе практики отношений равноправия, сотрудничества, взаимопомощи, ответственности; через обеспечение вариативности содержания практики, форм и методик ее организации.

2. Принцип гуманизации - понимается как поворот всех видов практики к личности студента, уважение его человеческого достоинства, преодоление отчуждения студенческого коллектива и преподавательского состава от практики как составной части образовательного процесса в техникуме; как отход от ориентации на усредненного студента, создание условий для раскрытия творческих возможностей студентов.

3. Принципы фундаментализации знаний - реализация этого принципа возможна при установлении реальной связи практики с изучением теоретических курсов, актуализации теоретических знаний в период практики. Принцип фундаментализации проявляется также в том, что практика должна не только вооружать студентов знаниями, но и формировать потребность в их непрерывном самостоятельном усвоении, развивать умения и навыки самообразования.

4. Принцип практической направленности - состоит в усилении внимания к овладению профессиональными практическими знаниями, в расширении объема прикладных умений и навыков проведения расчетных операций. Такое соединение практической подготовки с изучением теоретических курсов может быть наиболее продуктивным при условии непрерывности производственной практики.

5. Принцип интеграции - в его основе лежит возможность осуществлять синтез знаний, воссоздающих закономерные связи между разными науками. Он предполагает учет специфики специальности, связь с предметными методиками.

6. Принцип индивидуализации - предполагает учет всей системы индивидуальных и коллективных форм работы в период практики, организацию индивидуальной работы со студентами, введение ступенчатого характера практики с разным объемом содержания.

3. Задачи практики:

Цель практики: становление общепрофессиональной компетентности студентов при выполнении работ по должности «Кассир».

Задачи практики

Становление у студентов профессионального опыта:

- организации, проведения и учета кассовых операций.

Студенты в ходе практики:

Знакомятся методикой работы кассира:заполняют формы кассовых и банковских документов; соблюдают правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.

Приобретают уменияприменять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.

Приобретают умениясоблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации.

Приобретают уменияполучать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

Приобретают умениявести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

Приобретают умениявести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

Приобретают навыкиосуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия.

Иметь практический опыт:

- работы кассиром.

Содержание практики

Практика по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир состоит всего из 72 часов, из них производственной практики 72 часа. Проводится практика в течение 5-го семестра 3 курса.

Учебная практика

Виды работ

Самостоятельное изучение обучающимися теоретических аспектов организации и ведения кассовых операций.

Самостоятельное проведение работы по изучению нормативно-законодательной базы бухгалтерского учета кассовых операций.

Участие обучающихся в работе персонала бухгалтерии при организации бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Контроль работы студентов, оказание методической помощи осуществляют:

- заместитель директора по УПР ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»;
- руководитель практики от ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»;
- контактное лицо из числа студентов – староста группы.

Работа ведется по основным этапам и направлениям:

1. Выполнение запланированных заданий, направленных на приобретение навыков работы в бухгалтерии.
2. Самоанализ, анализ и оценка проведенных видов практической работы.
3. Обобщение и систематизация отчетной документации (форма: отчет).

Производственная практика

Дата	Содержание заданий по практике	Форма отчетности	Кол-во часов
1 день	Инструктаж по технике безопасности.	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
2 день	Организация работы кассы как структурного подразделения. Основные правила ведения кассовых операций в РФ. Лимит кассы. Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций.	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
3 день	Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов.	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
4 день	Проверка и обработка кассовых документов.	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
5 день	Порядок ведения кассовой книги.	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
6 день	Отчет кассира.	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
7 день	Порядок сдачи денежной наличности инкассаторам.	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
8 день	Порядок пересчета сумок с денежной наличностью.	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
9 день	Порядок проведения инвентаризации кассы.	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
10 день	Ответственность за нарушение правил ведения кассовых	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в	6

	операций.	соответствии с методикой и технологией.	
11 день	Оформление документов по учету кассовых операций и в автоматизированной среде.	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
12 день	Покупка валюты и ее приход в кассу. Сдача отчета	Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией. Оформление дневника, отчетной документации для дифференцированного зачета (конспекты и документы). Выдача характеристик студентам с отметками. Заполнение аттестационного листа. Составление презентаций.	6

4. Защита производственной практики

К защите допускаются студенты-практиканты, полностью выполнившие программу практики ПМ.05Выполнение работ по профессии кассир. Защита проводится в форме дифференцированного зачета.

5. Литература

Основные источники:

1. Бакаев А.С. Годовая бухгалтерская отчетность коммерческой организации. – М.: Бухгалтерский учет, 2009.
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. – Ростов н/Дон.: Феникс, 2010.
3. Бухгалтерский учет: Учебник / А.С. Бакаев, П.С. Безруких, Н.Д. Врублевский и др. / Под ред. П.С. Безруких. - 4-е изд., перераб. и доп. М.: Бухгалтерский учет, 2009.
4. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский учет. – М.: Проспект, 2010.
5. Керимов Э.В. Бухгалтерский учет на производственных предприятиях. - М.: Финансы и статистика, 2010.
6. Климова М.А. Документооборот в бухгалтерском учете: Производственно-практическое издание. – М.: Налоговый вестник, 2010.
7. Кожин В.Я. Бухгалтерский учет. На основе налогового кодекса. – М.: Первая Федеративная книготорговая Компания, 2010.
8. Козлова Е.П. и др. Бухгалтерский учет в организациях. – М.: Финансы и статистика, 2009.
9. Колесников Н.Ф. Документальная проверка учета ТМЦ // Бухгалтерский учет. 2010. № 5.
10. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет. – М.: ИНФРА-М, 2009.
11. Павлова И.С. Контроль за сохранностью материально-производственных запасов // Экономика и жизнь, 2011. № 12.
12. Соловьев И.Н. Как подготовиться к документальной проверке. // Главный бухгалтер, 2011, № 2.
13. Сотникова И.В. Внутренний контроль. – М.: ИНФРА-М, 2010.
14. Филина Ф.Н. Инвентаризация: бухгалтерский учет и налогообложение. – М.: ГроссМедиаФерлаг: РОСБУХ, 2009.
15. Фофанов В.А. Инвентаризация: Учебное пособие. – Саратов, 2010.
16. Шлейников В.И. Контроль за сохранностью материально-производственных запасов. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2010.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21. 11. 96г. № 129-ФЗ.
2. Гражданский кодекс РФ. Часть 1-4.
3. Налоговый кодекс РФ.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия». ПБУ 1/2008, утвержденное приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. № 106н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утвержденное приказом Минфина РФ от 09.06.2001 г. № 44н. (в ред. [Приказа](#) Минфина РФ от 27.11.2006 № 156н, от 26.03.2007 № 26н)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации». ПБУ 9/99, утвержденное приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 32н (в редакции приказов Минфина РФ от 30.12.99 № 107н, от 30.03.01 №27н, от 22.06.03 № 67н).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99, утвержденное приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 33н (в редакции приказов Минфина РФ от 30.12.99 № 107н, от 30.03.01 №27н, от 22.06.03 № 67н).
8. Методические рекомендации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Министерства Финансов от 13.06.95г. № 49.
9. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. Утвержден приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 года №94н.
10. Приказ Минфина РФ от 22.07.2003 г. № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организации».

Отечественные журналы:

«Главный бухгалтер»; «Бухгалтерский учет».

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс «Бухгалтерия онлайн». Форма доступа: www.buhonlin.ru
2. Электронный ресурс «В помощь бухгалтеру» Форма доступа: www.buhgalter.ru