



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Московский технологический университет»

МИРЭА

Колледж приборостроения и информационных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

**ПМ.05.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих**

специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва
2016

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики - является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - базовая подготовка в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессии 23369 Кассир** и соответствующих профессиональных компетенции (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, 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 кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по повышению квалификации и переподготовке по профессии 23369 Кассир.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи:

- формирование у обучающихся практических профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта в выполнении работ по профессии 23369 Кассир

С целью овладения видом профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

В результате прохождения учебной практики студент 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;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- оформлять кассовые операции с применением программы «1:С Предприятие Бухгалтерия 8».

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;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

продолжительность производственной практики (по профилю специальности) – 2 неделя -72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики по ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по направлению **Выполнение работ по профессии 23369 Кассир**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другим руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2.	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.	Работать с ЭВМ, знать правила оформления документации
ОК1.	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
ОК3.	Принимать решения 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование тем профессионального модуля учебной практики	Объем времени, отведенный на практику (час)
ОК 1– ОК 9	Инструктаж по охране труда и технике безопасности	2

ПК 5.1	Организация кассовой работы на предприятии	7
	Нормативно–правовое регулирование кассовых операций:	7
ОК 1– ОК 9 ПК 5.2 - ПК 5.5	Оформление кассовых и банковских документов	14
	Работа с банковскими документами и их оформление	14
	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов Принципы группировки документов и порядок хранения кассовых документов:	7
	Инвентаризация кассы Оформление кассовых операций с применением программы «1:С Предприятие Бухгалтерия 8.2»	7
	Оформление кассовых операций с применением программы «1:С Предприятие Бухгалтерия 8.2» Оформление отчета. Зачет по учебной практике	7
	Экзамен (квалификационный)	7
ОК 1– ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.5	ИТОГО	72

3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение работ	Количество часов (недель)
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА				
<i>ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>				
<i>Выполнение работ по профессии 23369 Кассир</i>	Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, гигиены. Постановка целей, задач, информация о времени и месте прохождения учебной практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики. <i>Организация кассовой работы на предприятии:</i> анализ должностных обязанностей кассира и принятие участия в их составлении;	Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации. Виды унифицированных форм первичных бухгалтерских документов, их классификация. Требования к оформлению документов. Понятие о реквизитах документов.	Раздел ПМ 01. Документация хозяйственных операций МКД 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов	8

	анализ договора о полной индивидуальной материальной ответственности и принятие участие в его разработке.			
Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	<p><i>Нормативно–правовое регулирование кассовых операций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществление работы с нормативными документами, положениями по ведению кассовых операций; - ознакомление с организацией работы кассы на предприятии; - установление лимита кассы; - выполнение работ по оформлению операций по наличным и безналичным операциям. 	<p>Виды унифицированных форм первичных бухгалтерских документов, их классификация. Требования к оформлению документов.</p> <p>Понятие о реквизитах документов</p> <p>Организация документооборота.</p>	<p>Раздел ПМ 01. Документация хозяйственных операций МКД 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов</p>	7
Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	<p><i>Оформление кассовых и банковских документов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение первичных документов по кассе; - оформление приходных кассовых ордеров по поступлению наличных денег в кассу; - оформление расходных кассовых ордеров по выдаче наличных денежных средств из кассы; 	<p>Понятие денежных средств. Учет кассовых операций.</p> <p>Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. Синтетический учет кассовых операций.</p>	<p>Раздел 2 Бухгалтерский учет имущества организации. МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Тема 2.1. Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций</p>	7

<p>Выполнение работ по профессии 23369 Кассир</p>	<p><i>Оформление кассовых и банковских документов:</i> - заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию; - ознакомление с порядком применения пластиковых карт. расчет лимита кассы;</p>	<p>Понятие денежных средств. Учет кассовых операций. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. Синтетический учет кассовых операций.</p>	<p>Раздел 2 Бухгалтерский учет имущества организации. МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Тема 2.1. Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций</p>	<p>7</p>
<p>Выполнение работ по профессии 23369 Кассир</p>	<p><i>Работа с банковскими документами и их оформление:</i> - осуществление учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; - заполнение платежных поручений; - формирование выписки банка.</p>	<p>Учет денежных средств на расчетных счетах Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетных счетов. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.</p>	<p>Раздел 2 Бухгалтерский учет имущества организации. МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Тема 2.1. Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций</p>	<p>7</p>
<p>Выполнение работ по профессии 23369 Кассир</p>	<p><i>Работа с банковскими документами и их оформление:</i> -осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; -оформление кассовых и банковских документов: -оформление операций по корпоративным картам; - электронные денежные средства</p>	<p>Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Порядок заполнения кассовых и денежных документов с применением .Учет денежных средств на расчетных счетах Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетных счетов. Документальное оформление операций по</p>	<p>Раздел 2 Бухгалтерский учет имущества организации. МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Тема 2.1. Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций</p>	<p>8</p>

	(ЭДС)	расчетному счету. Банковские платежные документы.		
	<p><i>Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - осуществление группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - осуществление таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; <p><i>Принципы группировки документов и порядок хранения кассовых документов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проработка порядка составления номенклатуры дел; - заполнение учетных регистров; - подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; - подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - анализ и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 	<p>Понятие о реквизитах документов. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Номенклатура дел. Порядок хранения и передача документов: текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечению установленного срока хранения. Порядок исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Раздел ПМ 01. Документация хозяйственных операций МКД 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов</p>	7
Выполнение работ по	<i>Инвентаризация кассы:</i>	Порядок проведения инвентаризации и оформления	Раздел 2 Бухгалтерский учет имущества	7

<p>профессии 23369 Кассир</p>	<p>-проработка порядка проведения ревизии кассы и соблюдением кассовой дисциплины; -документальное оформление результатов ревизии кассы. <i>Оформление кассовых операций с применением программы «1:С Предприятие Бухгалтерия 8.2»</i> -документальное оформление кассовых операций;</p>	<p>результатов инвентаризации кассы. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке. Понятие денежных средств. Учет кассовых операций. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги.</p>	<p>организации. МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Тема 2.1. Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации Тема 2.6. Инвентаризация кассы и средств на счетах в банке</p>	
<p>Выполнение работ по профессии 23369 Кассир</p>	<p><i>Оформление кассовых операций с применением программы «1:С Предприятие Бухгалтерия 8.2»</i> документальное оформление: - банковских документов; -составление кассовой отчетности. <i>Оформление отчета.</i> <i>Зачет по учебной практике</i></p>	<p>Учет денежных средств на расчетных счетах Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетных счетов. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.</p>	<p>Раздел 2 Бухгалтерский учет имущества организации. МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Тема 2.1. Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций</p>	<p>7</p>
<p>Выполнение работ по профессии</p>	<p>Экзамен (квалификационный)</p>		<p>ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,</p>	<p>7</p>

23369 Кассир			должностям служащих	
ИТОГО				72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена;
- программа учебной практики;
- график проведения учебной практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по учебной практике.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

Оборудование учебной практики:

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

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1:С Бухгалтерия 8.2."

4.3 Информационное обеспечение обучения

Нормативная литература:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями
2. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.
4. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079)
5. Положение ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации

Основная литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.

Дополнительная литература:

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2014.
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2014.
5. Чая В Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М. : КНОРУС, 2013
6. Чая В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие. М. : КНОРУС, 2013

СМИ и интернет-ресурсы:

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
3. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.2.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
4. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.

4.5. Требования к руководителям практики от колледжа и организации

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

педагогический состав - дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: ОП. 08.«Основы бухгалтерского учета»; ОП. 09. Аудит, ОП.01.Экономика организации, ОП.07. Налоги и налогообложение, ЕН.02.Информационные технологии в профессиональной деятельности..

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1 - го раза в 3 года.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Формой отчетности по учебной практике является:

- отчет согласно индивидуального задания;
- отзыв - характеристика руководителя практики от предприятия;
- дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ;
- аттестационный лист.

5.2. По итогам учебной практики проводится защита отчетов по учебной практике. Отчеты по практике и дневники сдаются руководителю учебной практики от колледжа.

5.3. За счет объема времени, отведенного на учебную практику, в последний день, проводится экзамен (квалификационный).