

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.05.01 Учебная практика
«Выполнение работ по должности Кассир»

профессионального модуля ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих»

Специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Уровень образования – среднее профессиональное образование

Уровень подготовки по ППСЗ - базовый

Форма обучения - очная

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

Составитель: доцент, к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учёта и аудита ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



Бунина А.Ю.

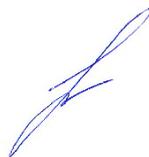
Рабочая программа рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии (протокол №1 от 29.08.2022 г.)

Председатель предметной (цикловой) комиссии



Н.А. Горлова

Заведующий отделением СПО



С.А. Горланов

Рецензент рабочей программы: главный бухгалтер ООО «Воронежкомплект» Терехова Н.А.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики УП.05.01 Учебная практика «Выполнение работ по должности Кассир» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Место учебной практики в структуре ОПССЗ

УП.05.01 Учебная практика «Выполнение работ по должности Кассир» проводится в соответствии с утвержденным учебным планом после изучения междисциплинарного курса МДК.05.01 «Организация работы кассира», в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.3. Цель и задачи учебной практики, требования к результатам

Целью учебной практики - практическое закрепление освоенных теоретических знаний по ведению кассовых операций.

Задачи учебной практики:

- формирование умений и практического опыта по ведению кассовых операций.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», должен:

- **иметь практический опыт:** осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, организации и проведения инвентаризации в кассе, документального оформления ее результатов.

- уметь:

- применять на практике нормативные акты, касающиеся ведения кассовых операций;

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

- составлять кассовую отчетность;

- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить таксировку первичных бухгалтерских документов;

- вести кассовую книгу;

- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и ценных бумаг;

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

- отражать бухгалтерскими записями результаты инвентаризации денежных средств и ценных бумаг.

1.4. Общая трудоемкость дисциплины

Трудоемкость практики УП.05.01 Учебная практика «Выполнение работ по должности Кассир» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» составляет 36 часов (6 дней).

Сроки проведения УП.05.01 Учебная практика «Выполнение работ по должности

Кассир» практики определяются рабочим учебным планом по специальности (профессии) среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)» и графиком учебного процесса.

Практика проводится в 3 семестре (1 г 10 м) и 5 семестре (2 г 10 м).

1.5. Место прохождения практики

Способ проведения практики – стационарный. Практика проводится в дискретной форме – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики. Обучающиеся учатся применять на практике полученные теоретические знания, углубляют представление о специфике работы бухгалтера, в частности, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Работая под руководством преподавателя, обучающиеся производят расчеты налогов и отчислений во внебюджетные фонды, получают личный опыт составления налоговых расчетов и налоговой отчетности. Учебная практика, позволяет приобрести опыт работы по выбранной профессии и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития бухгалтера.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов		Итого
	семестр		
	3/5*		
Учебная нагрузка (всего))	36		36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	-		-
- лекции	-		-
- практические занятия	-		-
Самостоятельная работа	-		-
Консультации	-		-
Руководство практикой	36		36
Форма промежуточной аттестации по дисциплине:	-		-
- зачет			

*3 семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 1 год 10 месяцев;

*5 семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 2 года 10 месяцев

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Бухгалтер», в том числе профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

2.2. Структура и содержание учебной практики

Название тем практики	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов
вводное занятие		
Тема 1. Документальное оформ-	- оформление первичных документов по учету кассовых операций;	8

ление и учет кассовых операций в организации	<ul style="list-style-type: none"> - оформление кассовой книги и журнала; - оформление учетных регистров по учету кассовых операций; - отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций; - оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете; - оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде 	
Тема 2. Требования безопасности при эксплуатации ККМ	<ul style="list-style-type: none"> - описание и работа ККМ - подготовка к работе - изучение мер безопасности - 	6
Тема 3. Порядок работы на ККМ.	<ul style="list-style-type: none"> - знакомство с типами контрольно-кассовых машин - подготовка к работе ККТ различных видов овладение умениями обнаружения и устранения простейших неисправностей в работе контрольно-кассовых машин - отработка умения заправлять контрольную и чековую ленты - проверка исправность кассового аппарата, принять меры в случае возникновения неисправностей ККМ - изучение техники безопасности, пожарной безопасности, требований охраны труда при работе на ККТ различных типов 	8
Тема 4. Продажа нескольких товаров.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление расчета с покупателями за товары, изделия и услуги - операции аннулирования продаж -блокировка отделов - проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки; наличие маркировки и правильности цен на товары и оказанные услуги - использование при определении стоимости товаров считыватель штрих-кодов и считыватель магнитных полос пластиковых карт - работа с банковскими платёжными картами -подсчет денежной выручки и ее инкассация в установленном порядке - осуществление заключительных операций при работе на ККТ 	8
Тема 5. Оформление пакета документов кассира - операциониста.	<ul style="list-style-type: none"> - Журнал кассира-операциониста (форма № КМ - 4); -Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6); -Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7); -Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ -3). 	6
Всего		36
в т.ч. практическая подготовка		18

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Место и график проведения учебной практики

Место и график проведения учебной практики определяется деканом экономического факультета. Руководителями практики назначаются, согласно приказа ректора университета, преподаватели (или почасовики) кафедры бухгалтерского учёта и аудита.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по их заявлению (желанию) проходят учебную практику по месту жительства и ежедневно поддерживают связь с отделением, реализующим ОП ПССЗ.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

При создании оптимальных условий для эффективной реализации программы учебной практики целесообразно деление группы на две подгруппы численностью не менее 8 человек.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной и производственной практики регламентируется ст. 92, ст. 94 ТК РФ.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Сведения об электронных полнотекстовых ресурсах, доступ к которым обеспечивается на основании прямых договоров

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС			
2022-2023	1.	Контракт № 656/ДУ от 30.12.2022. (ЭБС «ZNIANIUM.COM»)	01.01.2023 – 31.12.2023
	2.	Контракт № 321/ДУ от 04.08.2022. (ЭБС ЮРАЙТ – СПО)	05.08.2022 – 04.08.2023
	3.	Контракт № 334/ДУ от 30.08.2022. ЭБС (ЭБС IPRbooks)	01.09.2022 – 31.08.2023
	4.	Контракт № 411/ДУ от 10.10.2022. (ЭБС «Лань»)	12.10.2022 – 11.10.2023
	5.	Контракт № 561/ДУ от 07.12.2021. (ЭБС E-library РУНЭБ)	01.01.2022 – 31.12.2022
	6.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017- 28.03.2022 (пролонгация до 28.03.2027)
	7.	Контракт № 493/ДУ от 11.11.2022 (Электронные формы учебников для СПО)	11.11.2022 – 11.11.2023
	8.	Контракт № 257/ДТ от 27.06.2021 г. на приобретение периодических печатных изданий (ООО «Урал-Пресс-Запад»)	01.07.2022 – 31.12.2022
	9.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

Обеспеченность учебной литературой при реализации рабочей программы

3.2.1. Основные источники:

1. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 345 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1077324. - ISBN 978-5-16-016003-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907366> (дата обращения: 26.12.2022). – Режим досту-

па: по подписке.

2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1158088> (дата обращения: 26.12.2022). – Режим доступа: по подписке

3. Бахолдина И. В. Бухгалтерский финансовый учет [электронный ресурс]: Учебное пособие / И. В. Бахолдина, Н. И. Голышева - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2022 - 277 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=387065>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский учет / В. Г. Гетьман, З. Д. Бабаева, А. М. Петров [и др.], - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 714 с. - (Высшее образование: Бакалавриат (Финуниверситет)). - ISBN 978-5-16-016279-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093030> (дата обращения: 26.12.2022). – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Периодические издания

1. Бухгалтерский учет: ежемесячный профессиональный журнал для бухгалтера с приложением / Учредитель Министерство финансов Российской Федерации - Москва: Б.и., 1953-

2. Международный бухгалтерский учет : ежемесяч. науч.-практ. и теорет. журн. — М. : Финанспресс, 2007-.

3. Главбух М., 2011-2020, № 1-24 (в год)

3.2.4. Методические издания

1. Учебная практика «Выполнение работ по должности Кассир»: методические указания по прохождению практики для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»/ Воронежский государственный аграрный университет; [сост. А.Ю. Бунина] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2023. – 12 с.

3.2.5. Периодические издания

1. Бухгалтерский учет: ежемесячный профессиональный журнал для бухгалтера с приложением / Учредитель Министерство финансов Российской Федерации - Москва: Б.и., 1953-

3.3.1. Материально-техническое и программное обеспечение

Сведения о программном обеспечении общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети

		ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

Специализированное программное обеспечение

№	Название	Размещение
1	Платформа 1С v7.7/8	ПК в локальной сети ВГАУ

Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

№ п/п	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)
1	<p>Мастерская «Учебный банк». Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: коммутатор, стенд-карта МИнБ, стенд Парус-2, табло котировок валют, кассовая кабина, рабочее место кассира, банковская стойка, банковский барьер, принтер, выход в локальную сеть и Интернет, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox // Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice</p> <p>Договор №92 о практической подготовке обучающихся между ООО «ЭкоНива-АПК Холдинг» и ФГБОУ ВО «Воронежский ГАУ» от 15.07.2021г.</p> <p>Договор №159 о практической подготовке обучающихся между ФГБОУ ВО «Воронежский ГАУ» и ООО «АГРОЭКО-ВОСТОК» от 14.06.2022г.</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул Мичурина, д.1</p> <p>397926, Воронежская обл., Лискинский район, с. Щучье, ул. Советская, 33</p> <p>394077, г.Воронеж, бул.Победы, д.19, офис 1</p>

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

4.1. Оценка результатов освоения учебной практики

Компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация знаний и умений по составлению кассовых документов, заполнению отчета кассира, осуществлению операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	Экспертное наблюдение и оценка практических занятий. Оценка результатов.
ПК – 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрация знаний и умений по составлению кассовых документов, заполнению отчета кассира, осуществлению операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	

4.2. Оценочные средства по итогам учебной практики

Аттестация по итогам практики УП.05.01 Учебная практика «Выполнение работ по должности Кассир» служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, профессиональных компетенций, приобретенных умений и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности (профессии).

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является **зачет**. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по учебной практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы УП.05.01 Учебная практика «Выполнение работ по должности Кассир».

Критерии оценки зачета

Оценка	Критерии
Зачтено	выставляется обучающемуся, если он выражает свою точку зрения по рассматриваемым темам, приводя соответствующие примеры, допускаются отдельные погрешности
не зачтено	выставляется обучающемуся, если обнаружены существенные пробелы в знаниях по рассматриваемым темам, обучающийся не ориентируется в рабочей тетради и заданиях выполненных во время учебной практики

Примерные вопросы к зачету по учебной практике

1. Правовое регулирование денежного обращения в РФ.
2. Прием денежной наличности учреждениями банков.
3. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ.
4. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
5. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
6. Понятие лимита кассы.
7. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.
8. Ответственность за соблюдение дисциплины и порядка ведения кассовых операций.

9. Выдача денежной наличности на определенные цели.
10. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
11. Правила организации кассы в организации.
12. Документальное оформление материальной ответственности.
13. Объем, источники поступления и направлений выдач наличных денег.
14. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
15. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
16. Нормативно-правовое регулирование учета кассовых операций.
17. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.
18. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.
19. Документальное оформление материальной ответственности.
20. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
21. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
22. Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов.
23. Ревизия кассы.

