

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Худин Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.01.2021 15:29:26
Уникальный программный ключ:
08303ad8de1c602467f01de7089ac509a03ad2934195021a0ee97e72a19

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

УТВЕРЖДЕНО
протокол заседания
ученого совета от 07.04.2020 г., № 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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



Курск 2020

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учёт** (по отраслям) (базовой подготовки).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

Н.А.Чекулаева – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

1. Цели учебной практики УП.05

Учебная практика УП.05 направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере выполнения работ по профессии «Кассир».

2. Задачи учебной практики УП.05

Задачами учебной практики являются:

- * Приобретение практического опыта в следующих направлениях:
 - осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
 - заполнение приходных и расходных кассовых документов;
 - ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги;
 - определение лимита остатка кассовой наличности, установленного для организаций;
 - оформление расчетных документов;
 - формирование бухгалтерских регистров;
 - составление отчетности по движению денежных средств.
- * Закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, приобретенных обучающимися в период теоретического обучения;
- * Подготовка обучающихся к последующему осознанному изучению профессиональных модулей.

3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

На освоение учебной практики УП.05 учебным планом отводится 108 часов, которые отрабатываются в первом семестре первого года обучения в ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Учебная практика УП.05 базируется на основе междисциплинарного курса МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир» профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Для освоения данной практики обучающемуся необходимо

уметь:

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- оформлять кассовые и расчетные документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира;

знать:

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- порядок оформления кассовых и расчетных документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира.

Прохождение учебной практики УП.05 предшествует изучению профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

4. Место и время проведения учебной практики

Местом прохождения учебной практики УП.05 являются аудитории колледжа коммерции, технологий и сервиса.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении учебной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

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 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.

ПК 5.1. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 5.2. Осуществлять контроль сохранности денежных средств организации.

ПК 5.3. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Общие количество часов	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Учет кассовых операций. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Оформление документов по кассовым операциям. Формирование бухгалтерских регистров.	60	1. Наблюдение и оценка выполнения видов работ. 2. Оценка оформления дневника практики.
2.	Тема 2. Учет операций по расчетному счету. Оформление документов по банковским операциям. Формирование бухгалтерских записей по учету денежных средств на расчетном счете. Составление отчетности по движению денежных средств.	48	1. Наблюдение и оценка выполнения видов работ. 2. Оценка оформления дневника практики.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимися самостоятельно.

1. Каким документом установлены правила работы с наличными деньгами?
2. Какую ответственность несет кассир и за что?
3. Как определяется лимит денежных средств в кассе?
4. Назовите документы для оформления кассовых операций.
5. Назовите основные особенности ведения кассовой книги.
6. Каков порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе?
7. Каковы особенности синтетического и аналитического учета кассовых операций?
8. Каковы меры ответственности за несоблюдение кассовой дисциплины?
9. Перечислите основные функции расчетного счета организации.
10. Каков порядок открытия расчетного счета организации?
11. Какие бывают формы безналичных расчетов?
12. Какими документами оформляется движение денежных средств на расчетном счете?
13. Каков порядок заполнения журналов-ордеров №1 и №2?

Контрольные задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно.

1. Перечислите нормативные документы, регулирующие порядок ведения кассовых операций.
2. Приведите пример заполнения приходного кассового ордера.
3. Охарактеризуйте договор о материальной ответственности кассира.
4. Назовите первичные и сводные документы по кассовым операциям.
5. Раскройте порядок расчета лимита денежных средств в кассе.
6. Укажите основные реквизиты расходного кассового ордера.
7. Определите остаток денежных средств в кассе на конец отчетного периода.
8. Дайте характеристику этапам проведения инвентаризации денежных средств в кассе.
9. Составьте основные бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.
10. Охарактеризуйте меры ответственности за несоблюдение кассовой дисциплины.
11. Раскройте порядок составления бухгалтерских регистров.
12. Сформируйте информационную справку о движении денежных средств.
13. Перечислите основные документы, необходимые для открытия расчетного счета организации.
14. Заполните карточку с образцами подписей и оттиска печати.
15. Сформулируйте очередность платежей с расчетного счета.
16. Назовите формы безналичных расчетов, используемые в организации.
17. Произведите бухгалтерскую обработку банковской выписки.
18. Сформируйте оборотную ведомость по счету 51 «Расчетные счета».
19. Охарактеризуйте источники поступления и расходования денежных средств по расчетному счету организации.

20. Составьте основные бухгалтерские записи учета движения денежных средств по расчетному счету.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой отчетности по итогам практики является ДЗ (дифференцированный зачет).

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Серия : Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-02641-2. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49/buhgalterskiy-uchet>

Дополнительная литература:

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3.

2. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 г. №3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

3. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437315>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Программы 1С: Предприятие 8.3.
2. www.glavbukh.ru - журнал Главбух
3. www.1c.ru - 1С: Бухгалтерия

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики:

- а) компьютер с монитором, мышкой, клавиатурой и операционной системой;
- б) принтер лазерный;

в) ксерокс;

г) бланки бухгалтерских документов:

- договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу;
- оборотная ведомость по счету 50-1 «Касса»;
- кассовая заявка;
- объявление на взнос наличными;
- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер;
- реестр покупателей;
- бухгалтерская справка;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- кассовая книга;
- книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств;
- препроводительная ведомость;
- журнал-ордер по счету 50 «Касса»;
- приказ о проведении инвентаризации кассы;
- акт инвентаризации наличных денежных средств;
- карточка с образцами подписей и оттиска печати;
- сообщение об открытии счета;
- платежное поручение;
- аккредитив;
- реестр для аккредитива с акцептом;
- безакцептное платежное требование;
- реестр переданных на инкассо расчетных документов;
- платежное требование, оплачиваемое с акцептом;
- заявление об акцепте;
- инкассовое поручение;
- платежный ордер;
- выписка банка;
- журнал-ордер по счету 51 «Расчетные счета».

Обучающиеся должны выполнять требования инструкции по охране труда для бухгалтера, заместителя директора ТИ РМ - 037-2002, которая введена в действие с 1.09.2002 г., утверждена постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24.05.2002 г. № 36, согласована с ФНПР письмом от 2.04.2002 г. № 109/56.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.