

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.06.2024 06:27:18
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbf

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



Н.Н. Бельков

«29_» марта 2024 г

Рабочая программа практики

УП. 05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная

2 курс, семестр 4 / 2 курс

Молодежный 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель освоения практики:

– учебная практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профессиональных модулей на основе изучения деятельности конкретных предприятий, на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности.

Основные задачи практики:

- развитие профессионального мышления;
- приобретение умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации;
- отработка умений работы с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на персональных компьютерах;
- проверка к профессиональной готовности будущего специалиста с самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера.

Результатом освоения практики УП.05.01 Учебная практика по профессии «Кассир» обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УП.05.01 Учебная практика по профессии «Кассир» находится в профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Практика проходит на 2 курсе в 4 семестре (очное обучение), 2 курсе (заочное обучение).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения практики обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
Общие компетенции		В области знания и понимания (А)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - (нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; - должностные обязанности, права и ответственность кассира; - формы кассовых и банковских документов; - правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимит кассы; - порядок составления кассовой отчётности.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
Профессиональные компетенции		В области интеллектуальных навыков (В)
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none"> - осуществления кассовых операций. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - на основании первичных документов принимать денежные средства в кассу; - на основании первичных документов выдавать денежные средства из кассы; - хранить денежные средства в кассе; - составлять отчёт кассира; - составлять описи ветхих купюр; - передавать денежные средства инкассаторам; - эксплуатировать вычислительную технику;

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ПО ВИДАМ РАБОТ ПРАКТИКИ)

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов

4.1. Объем практики и виды работ:

4.1.1. Очная форма обучения: Семестр –4, вид отчетности – зачет (4 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	4 семестр
Общая трудоемкость практики	36	36
Обязательная учебная нагрузка (всего)	36	36
Изучить Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-п 12.10.2011 г.	2	2
Ознакомиться с организацией кассовой работы	4	4
Расчёт лимита кассы на предприятии	4	4
Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям	4	4
Изучить порядок проведения ревизии кассы	4	4
Ознакомиться с работой пластиковыми картами	2	2
Технология заполнения учётных регистров	6	6
Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	4	4
Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив	2	2
Написание и оформление отчета по практике	4	4

4.1.2. Заочная форма обучения: Курс - 2, вид отчетности – зачет.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	4 семестр
Общая трудоемкость практики	36	36
Обязательная учебная нагрузка (всего)	36	36
Изучить Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-п 12.10.2011 г.	2	2
Ознакомиться с организацией кассовой работы	4	4
Расчёт лимита кассы на предприятии	4	4
Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям	4	4
Изучить порядок проведения ревизии кассы	4	4
Ознакомиться с работой пластиковыми картами	2	2
Технология заполнения учётных регистров	6	6
Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	4	4
Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив	2	2
Написание и оформление отчета по практике	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание практики, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов работ:

5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование разделов и тем практики	Тематика заданий по виду работ	Количество часов
Раздел 1. Изучить Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-п от 12.10.2011 г.	Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	2
Раздел 2. Ознакомиться с организацией кассовой работы на конкретном предприятии	Рассмотреть соблюдаются ли требования к помещению кассы и ведению кассовых операций. Порядок заключения договора о полной материальной ответственности кассира.	4
Раздел 3. Расчёт лимита кассы на предприятии	- расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации; - приказ об установлении лимита кассы на текущий год.	4
Раздел 4. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям	Осуществление операций по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг Осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации. Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.	4
Раздел 5. Изучить порядок проведения ревизии кассы	Осуществление операций по хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность Знать порядок проведения ревизии кассы и документов по ее оформлению	4
Раздел 6. Ознакомиться с работой пластиковыми картами и ККТ	Использование в работе ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода.	2

Раздел 7. Технология заполнения учётных регистров	Оформление документов по кассовым операциям. Порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги и кассовой отчетности	6
Раздел 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	Правила исправления ошибок в кассовых документах.	4
Раздел 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив	Рассмотреть порядок документооборота по кассовым операциям и порядок сдачи документов в архив. Срок хранения.	2
Написание и оформление отчета	Обработка собранной информации	4
Зачет		
Итого		36

5.1.2 Заочная форма обучения:

Наименование разделов и тем практики	Тематика заданий по виду работ	Количество часов
Раздел 1. Изучить Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-п от 12.10.2011 г.	Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	2
Раздел 2. Ознакомиться с организацией кассовой работы на конкретном предприятии	Рассмотреть соблюдаются ли требования к помещению кассы и ведению кассовых операций. Порядок заключения договора о полной материальной ответственности кассира.	4
Раздел 3. Расчёт лимита кассы на предприятии	- расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации; - приказ об установлении лимита кассы на текущий год.	4
Раздел 4. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям	Осуществление операций по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг Осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.	4

	Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.	
Раздел 5. Изучить порядок проведения ревизии кассы	Осуществление операций по хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность Знать порядок проведения ревизии кассы и документов по ее оформлению	4
Раздел 6. Ознакомиться с работой пластиковыми картами и ККТ	Использование в работе ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода.	2
Раздел 7. Технология заполнения учётных регистров	Оформление документов по кассовым операциям. Порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги и кассовой отчетности	6
Раздел 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	Правила исправления ошибок в кассовых документах.	4
Раздел 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив	Рассмотреть порядок документооборота по кассовым операциям и порядок сдачи документов в архив. Срок хранения.	2
Написание и оформление отчета	Обработка собранной информации	4
	Зачет	
	Итого	36

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля:

1. [Анциферова И. В.](#) Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Анциферова. - : Дашков и К, 2019. - 556 с. - Режим доступа:<https://e.lanbook.com/book/93415>.
2. [Керимов, В. Э.](#) Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. - 7-е изм. и доп. - Электрон. текстовые дан. - : Дашков и К, 2021. - 584 с. - Режим доступа:<https://e.lanbook.com/book/93442>. 3)

3. Макушина, Татьяна Николаевна. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Т. Н. Макушина, Ю. Ю. Газизьянова, Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. - Самара : РИЦ СГСХА, 2015. - 375 с. : нет. - URL: <https://lib.rucont.ru/efd/343423>
4. [Яроцкая, Е. В.](#) Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Яроцкая. - Смоленск : ФБГОУ ВО Смоленская ГСХА, 2021. - 95 с. - Режим доступа:<http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4827>.

6.1.2. Дополнительная литература:

1. Анциферова, И. В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум / И. В. Анциферова. - : Дашков и К, 2019. - 368 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93324>
2. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учеб. для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова ; под ред. Ю. А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2021. - 429 с.
3. Богачекно В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 399 с.
4. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. - 6-е. - : Дашков и К, 2019. - 688 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93377>
5. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для вузов / А. Д. Ларионов, А. И. Нечитайло. - М. : Проспект, 2019. - 355 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения практики:

1. Сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru
2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания sprbuh.systems.ru
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru
4. Официальный сайт Правительства РФ - www.government.ru
5. Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- www.aktbuh.ru
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - www.garant.ru
8. Сайт практической помощи бухгалтеру - www.klerk.ru

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по прохождению практики:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 233а	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 35 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 71 шт., трибуна 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., телевизор LED 32 Samsung 1 шт, доска 3-х элементная меловая 1шт, учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет финансов, денежного обращения и кредита № 233а.</p>

		Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	
2.	Аудитория 2276	<p>Специализированная мебель: комплект учебной мебели - 20 шт, трибуна 1 шт., стол преподавателя – 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: интерактивная доска TS-4080L 1 шт., мультимедиа проектор Epson EMP-X5 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., доска аудиторная ДЛ-32 1шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 2276.
3.	Аудитория 115	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 19 шт., стол преподавателя – 1 шт., лавочки - 19 шт., стул - 1 шт., кафедра - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска меловая - 1шт.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет основ предпринимательской деятельности № 115.
4.	Аудитория 123	<p>Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского</p>	Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

		ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	
--	--	--	--

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе прохождения практики, выполнения обучающимися тематических разделов практики.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Обучающийся после прохождения учебной практики защищает отчет. По результатам защиты отчета выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; содержание; практическая часть; приложения.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций обучающегося, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей установленных ФГОС СПО по специальности.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i> - на основании первичных документов принимать денежные средства в кассу; - на основании первичных документов выдавать денежные средства из кассы; - хранить денежные средства в кассе;	Экспертная оценка выполнения практических работ по учебной практике. Наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении учебной практики.

<ul style="list-style-type: none"> - составлять отчёт кассира; - составлять описи ветхих купюр; - передавать денежные средства инкассаторам; - эксплуатировать вычислительную технику; 	
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - (нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций); - должностные обязанности, права и ответственность кассира; - формы кассовых и банковских документов; - правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимит кассы; - порядок составления кассовой отчётности. 	наблюдение

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).



Программу составил: _____
(подпись)

преподаватель высшей квалификационной категории, О.В. Долгих
(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин протокол № 8 от «11» марта 2024 г.



Председатель ПЦК _____
(подпись)

Е.А.Хуснудинова