

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
Ставропольского Крайпотребсоюза
Калашникова М.Н.
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
А.А. Намитов
«30» августа 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«КАССИР»**

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Учетно-экономических дисциплин, поварского,
кондитерского дела и транспорта»
Протокол №1 от «29» августа 2022 г.
Председатель ц/к Дуракова А.С.

Ставрополь, 2022

Рабочая программа учебной практики по **ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (ред. от 01.09.2022) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), квалификации бухгалтер укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, с учетом ПООП.

Организация - разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум»

Разработчик:

Сычева Е.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной практики по **ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»** рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Учетно-экономических дисциплин, поварского, кондитерского дела и транспорта»
Протокол № 1 от 29 августа 2022 года

Рабочая программа учебной практики по **ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»** рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»
Протокол № 1 от 30 августа 2022 года

Рабочая программа учебной практики по **ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»** рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»
Последние изменения Протокол № 2 от 24 октября 2022 года

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее – программа практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), включающей профессиональный модуль **ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**, который формируется в соответствии с основным видом деятельности Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Учебная практика проводится при освоении обучающимися следующих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионально конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию

	в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику – 36 часов. / в том числе в форме практической подготовки (в часах) - 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Вид практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Форма проведения
<i>Практика учебная</i>	<i>36/36</i>	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>		

2.2. Содержание практики

2.2.1. Содержание практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Цели и задачи производственной практики(по профилю специальности)

С целью освоения соответствующих основному виду деятельности профессиональных компетенций обучающийся должен:

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 котировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- порядок работы по безналичным расчетам;
- организацию работы с ККТ;
- правила проведения инвентаризации кассы;

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- составлять кассовую отчетность;
- вести кассовую книгу;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- работать с безналичными формами расчетов;
- работать с контрольно-кассовой техникой;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы

иметь практический опыт: выполнения работ по должности служащего «Кассир»

2.2Содержание учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место проведения (прохождения) практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практического

			й подгот овки, ак. ч
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	1. Заполнение первичных документов по кассе; 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 8. Заполнение учетных регистров; 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 10. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 11. Заполнение кассового отчета кассира; 12. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 13. Организовать работу ККТ; 14. Организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта. Дифференцированный зачет	Мастерская учебной бухгалтерии	34/34
	Итого		2/2 36/36

Задание на учебную практику

Виды работ		Приложения
1	1. Заполнение первичных документов по кассе; 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 8. Заполнение учетных регистров; 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 10. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 11. Заполнение кассового отчета кассира; 12. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 13. Организовать работу ККТ; 14. Организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.	Дневник учебной практике

2.2.4. Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) при прохождении учебной практики

2.4.1.1 Контроль и оценка результатов профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность;	<i>Дневник, отчет по практике, аттестационный лист,</i>	оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения учебной

	вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы 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 котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы		практики
--	---	--	----------

2.4.1.2 Контроль и оценка результатов общих компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Оценка, наблюдение: - при выполнении работ учебной практики; - на квалификационном экзамене. Оценка самостоятельной работы обучающегося
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знать: номенклатура информационных источников	

	применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять источники финансирования Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Уметь: оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Знать: особенности поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

Отчет по учебной практике

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Обучающейся(гося) : _____

группа : _____

Место прохождения практики: _____

Руководители практики от техникума:

**Сычева Е.В., преподаватель ПМ.05 Выполнение работ по должности
служащего «Кассир»**

г. Ставрополь, 202_ г

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК
учебной практики**

**ПМ.05 Выполнение работ по должности
служащего «Кассир»**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента (ки), группы

(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от техникума: _____
(Ф.И.О.) **(подпись)**

Ставрополь, 202_ г

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание ежедневной работы
	<i>*Количество страниц зависит от продолжительности практики</i>

Руководитель практики

(подпись)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Место прохождения практики:

2. Руководитель практики

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Образование	Должность

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. студента)
обучающийся по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
в объеме 36 часов с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

в _____

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы	
	<i>Общий объем выполненных работ - 36 часов</i>	

Аттестация по учебной практике _____

Дата «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от техникума

Подпись _____

Приложения

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения на 20__ - 20__ учебный год
к рабочей программе учебной практики
по ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от ____ 20__ г.

ОДОБРЕНО

Методическим советом
Протокол № __ от ____ 20__ г.