**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТике**

**по профессиональному модулю**

**ПМ 06. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР**

**Специальности:** 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

 **Уровень подготовки:** углубленный

 **Квалификации:** бухгалтер, специалист по налогообложению

 **Форма обучения:** очная

**2020**

Разработали: Шмыгарева Е.М.- преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрено

на заседании ПЦК «Общих гуманитарных и экономических дисциплин»

протокол № 9 от 15.04.2020 г.

Председатель ПЦК

Максимова И.Г./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Паспорт программы практики  | 3 |
| 2 План и содержание практики | 5 |
| 3 Критерии оценки практики | 6 |
| 4. Информационное обеспечение производственной практики | 8 |
| 5 Методические указания по прохождению практики | 9 |
| Приложения |  |

 |  |

 **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практикиявляется частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 *«*Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*»* (углубленная подготовка)

**1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Производственная практика входит в цикл профессионального модуля ПМ 06- Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир»

**1.3. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

**-** ведения кассовых операций на предприятии

**уметь:**

* применять нормативное регулирование по ведению кассовых операций в РФ;
* определять лимит остатка наличных денег
* оформлять документы по учёту кассовых операций, осуществлять записи в кассовую книгу;
* проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять её результаты;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

* отражать на счетах бухгалтерского учёта кассовые операции;
* оформлять кассовые документы и вести учёт кассовых операций при автоматизированной форме учёта.

**знать:**

**-** постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций;

-основные правила ведения кассовых операций в РФ;

 -методы расчета лимита остатка наличных денег

- формы кассовых и банковских документов;

-порядок составления первичных документов по учёту кассовых операций;

 -порядок ведения кассовой книги;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

- порядок отражение на счетах бухгалтерского учёта кассовых операций

- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;

- порядок оформления кассовых документов и учёт кассовых операций при автоматизированной форме учёта.

- порядок проведения инвентаризации кассы и отражение её результатов в учёте;

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики:**Всего 1 неделя 36/36 часов.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: «Выполнение работ по должности служащего 23369 « Кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результатов обучения** |
| 1 | 2 |
| ПК 6.1. | Соблюдать кассовую дисциплину. Осуществлять операции сденежными средствами и ценными бумагами. |
| ПК 6.2. | Оформлять кассовые документы, обрабатывать их. |
| ПК 6.3. | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность  |
| ПК 6.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций. |
| ПК 6.5. | Осуществлять контроль сохранности денежных средств и ценных бумаг |
| ПК 6.6. | Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков |
| ПК 6.7. | Передавать денежные средства инкассаторам |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своейбудущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности  |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контроли ровать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональнойдеятельности. |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Объем производственной практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид практики** | ***Объем*** |
| ***часов*** | ***недель*** |
| **ПМ.06: МДК 06.01** | 36/36 | 1 |
| *Итоговая аттестация: Зачет* |  |  |

**3.2. Тематический план производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды работ** | **Количество часов** |
| 1 | Ознакомление с предприятием, организацией | 3 |
| 2 | Документальное оформление и синтетический учет кассовых операций | 22 |
| 3 | Документальное оформление и синтетический учет операций по расчетному счету | 8 |
| 4 | Защита | 3 |
|  | **Итого:** | **36** |

**3.3. Содержание производственной практики** **ПМ 06- Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ и МДК** | **Виды работ** | **Содержание учебного материала**  | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ПМ.06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих** | **36** |  |
|  | Виды работ | Содержание учебного материала | *36* |
| Ознакомление с предприятием, организацией | 1 Составить характеристику организации (предприятия)2 Изучить организацию работы по ведению кассовых операций на предприятииИтого: | 123 | 3 |
| Документальное оформление и синтетический учет кассовых операций | 1 Нормативное регулирование кассовых операций2 Первичная учетная документация по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер и другие документы организации3 Лимит остатка наличных денег в кассе 4 Кассовая книга и отчет кассира5 Ревизия кассыИтого: | 21035222 |
| Документальное оформление и синтетический учет операций по расчетному счету | 1 Нормативное регулирование операций по расчетному счету2 Документация по учету операций на расчетном счете: платежное поручение, выписка банка и другие документы организацииИтого: | 268 |
| Защита | 1 Представление отчета по производственной практике | 3 |
|  | **Всего:** | **36** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

 **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа производственной практики;

- график проведения практики;

- график консультаций;

- график защиты отчетов по практике.

**4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Производственная практика проводится в структурных подразделениях предприятий, организаций, связанных с работой бухгалтера, в соответствии с тематическим планом практики и индивидуальных заданий по практике.

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;

- бланковый материал;

- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

* компьютер;
* стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц МS Excel, СУБД MS Access, Internet Explorer;
* программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С: Предприятия – Бухгалтерия предприятия 8»,
* справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс» и др.);
* система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», «КАДРЫ», «Кодекс: Система подготовки документов» др.;
* интерактивная доска;
* мультимедиапроектор; калькуляторы.

**4.3. Информационное обеспечение обучения**

**Нормативная литература:**

1 Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П) (ред. от 16.02.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2008 N 11751) // КонсультантПлюс, 2016

2 Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) // КонсультантПлюс, 2016

# 3 Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (действующая редакция, 2016)

# 4 ["Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 06.11.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131829/)

5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011 г. № 402-ФЗ. (с изм. и доп).

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное Министерством финансов РФ от 29.07.1998 № 34н.

**Основная учебная литература:**

1. Богаченко В.М, Кириллова Н.А Бухгалтерский учет. 18-е издание. Ростов на Дону Феникс,2014
2. Богаченко В.М, Килоллова Н.А Бухгалтерский учет. Практикум. издание 2-е. Ростов на Дону Феникс,2014
3. Гусева Т.М., Шеина Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2012
4. Денежное обращение и банки: Учеб. пособие / Под ред. Г.Н. Белоглазовой, Г.В. Толоконцевой. - М.: Финансы и статистика, 2012г.
5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник. – М.: ТК Велби, Проспект, 2011.

**Дополнительная учебная литература**

Журнал «Российский налоговый курьер» // СПС «Консультант Плюс» 2016г

Журнал «Налоговый вестник» // СПС «Консультант Плюс» 2016г

Журнал «Главбух» // СПС «Консультант Плюс» 2016г

**Интернет – ресурсы**

1. Сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru

2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания sprbuh.systecs.ru

3. Справочная правовая система (СПС) «Консультант Плюс» ([http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/))

4. СПС «Гарант» ([http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/))

**4.4 Требования к руководителям практики**

*Директор образовательного учреждения:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;

- утверждает план-график проведения практики;

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

*Заведующий практикой:*

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка)»;

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике.

*Преподаватель – руководитель производственной практики:*

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

**4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

При зачислении студентов в период практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка. действующие на предприятии, организации.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты****(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| Соблюдать кассовую дисциплину. Осуществлять операции с денежными средствами | * демонстрация грамотного использования нормативных документов;
* учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе
* качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* правильность организации документооборота;
* умение разбираться в номенклатуре дел;
* умение проводить ревизию кассы и оформлять документально;
* правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.
 | Текущий/ отчет по практикеИтоговый/ зачет по практике  |
| Оформлять кассовые документы, обрабатывать их. | * правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;  - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.  | Текущий/отчет по практикеИтоговый/ зачет по практике   |
| Вести на основе расходных и приходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность | * правильность и точность оформления форм кассовых и банковских документов:
* учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов;
* учет правил ведения кассовой книги.
 | Текущий/отчет по практикеИтоговый/ зачет по практике  |
| Формировать бухгалтерские проводки по учёту движения денежных средств | Бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям по учёту денежных средств в кассе и на расчетном счете организации | Текущий /отчет по практикеИтоговый/ Зачет по учебной практике |
| Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков | * демонстрация знаний признаков платежеспособности государственных денежных знаков и отличительных признаков платежных средств безналичного расчета;

использование в практике правил оформления документов по кассовым операциям | Итоговый/зачет по практике  |
| Передавать денежные средства инкассаторам | * контроль сохранности материальных ценностей;

учет порядка передачи средств инкассаторам. | Текущий/ отчет по практикеИтоговый/ зачет по практике |

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный ***отчет о выполнении работ и приложения*** к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

* титульный лист;
* содержание;
* практическая часть;
* приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над ***отчетом по производственной практике***  должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

* организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество(OK 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
* *решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях*  (ОК 3 ФГОС по специальности ««Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
* *использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности* (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
* *быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности* ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
* а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля , установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий бухгалтерских документов предприятия, выдержек из отчетных материалов предприятия, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Выравнивание по ширине, отступ слева (абзац) - 1,25.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое –10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Объем Отчета – 12-15 страниц печатного текста.

Страницы Отчета нумеруют арабскими цифрами. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация начинается с «СОДЕРЖАНИЕ». Порядковый номер страницы печатается в правом углу нижнего поля. Главы Отчета должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, располагается по центру листа (полужирное начертание). Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1, 1.2, 2.1,2.2, 2.3 и т.д., например:

*Пример, оформления названия графи и параграфов.*

**Глава 2 Организация кассовой работы**

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter)

Текст…………………………..