

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Масалов Владимир Владимирович

Должность: ректор Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Дата подписания: 2021.05.31

Уникальный программный ключ:

f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОРИОЛСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»**

**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

УП.05.01. Учебная практика по выполнению работ по профессии  
«Кассир» программы подготовки специалистов среднего звена  
(ППССЗ) по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям) базового уровня подготовки

Год набора 2021

Орел, 2021 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

  
УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебной работе  
*Т.В. Карношкина*  
*03 февраля 2021 г.*

ОДОБРЕНО  
П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения  
Протокол № *6* от *22 января 2021 г.*  
Председатель П(Ц)К  
*Н.В. Лагутина.*

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий отделением экономики и бухгалтерского учета и земельно-имущественных отношений  
*Н.В. Лагутина*  
*03 февраля 2021 г.*

СОГЛАСОВАНО  
Директор научной библиотеки  
*Е.В. Ишханова*  
*03 февраля 2021 г.*

Организация–разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик: Н.М. Молодцова, преподаватель

*Молодцова*<sup>11</sup>

Рецензенты:

внешний: заместитель главы администрации Неполодского СП  
О.Н. Феноменова

внутренний: Г.Н. Калиничева, преподаватель высшей квалификационной категории Многопрофильного колледжа

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**УП.05.01 Учебной практики по выполнению работ по профессии**  
**«Кассир»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии Кассир, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.Перечень общих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы
ПК 5.3.	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 5.4.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 5.5.	Работать с ККМ, знать правила ее технической документации

1.3. В результате освоения учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в ведении бухгалтерского учета денежных средств;</li> <li>- в правильной эксплуатации контрольно-кассовых машин</li> </ul>
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-применять действующее законодательство при ведении кассовых операций</li> <li>-принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям</li> <li>-составлять кассовую отчетность;</li> <li>-проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>-оформлять кассовые и банковские документы.</li> <li>-проводить ревизию кассы.</li> <li>-вести кассовую книгу.</li> </ul>
знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-содержание нормативных актов, регулирующих ведение кассовых операций,</li> <li>-организацию безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии.</li> <li>–организация работы предприятия с банком: заключение договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов.</li> <li>-правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>-обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>-требования к заполнению кассовых документов.</li> <li>-требования к оформлению кассовых и банковских документов.</li> <li>-правила ведения кассовой книги.</li> <li>-правила проведения ревизии кассы.</li> </ul>

Рабочая программа учебной практики может быть адаптирована для инвалидов и лиц с ОВЗ.

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего – 36 час.

## 2. Структура и содержание учебной практики

### 2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем учебной практики					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01 – ОК. 05 ОК.09 – ОК.11 ПК 5.1– ПК 5.5	УП.05.01. Учебная практика по выполнению работ по рабочей профессии «Кассир»	36				36		
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>			-	<b>36</b>	-	

## 2.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы на практике	Объём часов
1.	Знакомство с конструкцией ККМ. Правила эксплуатации ККМ.	Ознакомление с разными видами ККМ. Знакомство с блоком клавиатуры (БК).	6
2.	Требования безопасности при эксплуатации ККМ. Режим программирования. Программирование даты.	Режим программирования. Программирование даты. Знакомство с блоком автоматической памяти (БАП). Ознакомление с режимом программирования.	6
3.	Порядок работы на ККМ. Определение суммы выручки Продажа нескольких товаров.	Блокировка отделов. Кассовый режим. Знакомство с инструкцией по блокировке отделов и с документацией по применению ККМ.	6
4.	Продажа нескольких товаров. Операции аннулирования продаж. Блокировка отделов.	Порядок ввода в эксплуатацию и регистрация контрольно-кассовых машин. Операции по аннулированию покупок.	6
5.	Заполнение Журнала кассира – операциониста.	Работа кассира в течение смены. Ввод данных в ККМ. Правила ведения Журнала-операциониста	6
6.	Оформление пакета документов кассира - операциониста.	Составление справки-отчета кассира-операциониста. Окончание работы на контрольно-кассовой машине. Составление Z-отчета.	6
	Всего:		36

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет междисциплинарных курсов

Оборудование учебного кабинета:

1. ККМ «Орион-100» - 12 шт.
2. Комплект бланков унифицированных первичных документов
3. Комплект форм учетных регистров
4. Перечень практических заданий и методические рекомендации по их выполнению
5. Посадочные места по количеству обучающихся.
6. Рабочее место преподавателя

Технические средства обучения:

1. Ноутбук Lenovo
2. Мультимедийная установка (переносная)
3. Экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Залы:

1. Библиотека
2. Читальный зал
3. Актальный зал



### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы

Список литературы:

#### 1.Официальные

##### Нормативно-правовые документы

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) (с изменениями на 3 августа 2018 года) (редакция, действующая с 3 сентября 2018 года) - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901714421> (дата обращения 12.01.2021 г)

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (с изменениями на 3 августа 2018 года) (редакция, действующая с 1 октября 2018 года) - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901765862> (дата обращения 12.01.2021 г)

3.Трудовой кодекс Российской Федерации от 27.12.2018 – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901807664/> (дата обращения 12.01.2021 г)

#### 2.Основная учебная литература

1.Ведение расчетных операций (для СПО). Учебное пособие : учебник / О.М. Маркова. — Москва :КноРус, 2019. — 245 с. — <https://www.book.ru/book/930192> (дата обращения 12.01.2021 г)

3.Ведение расчетных операций : учебник / О.И. Лаврушин, под ред.-Москва : КноРус, 2017 - 245 с.- СПО. - <https://www.book.ru/book/921513> (дата обращения 12.01.2021 г)

2.Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. —423с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909/buhgalterskiy-uchet-i-analiz> (дата обращения 12.01.2021 г)

3.Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49/buhgalterskiy-uchet> (дата обращения 12.01.2021 г)

#### 3.Дополнительная учебная литература

1.Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924/buhgalterskiy-uchet-na-predpriyatiyah-malogo-biznesa> (дата обращения 12.01.2021 г)

2.Практические основы бухгалтерского учета имущества организации (для СПО). Практикум. Учебно-практическое пособие : учебно-практическое пособие / Ж.А. Кеворкова, С.М. Догучаева. — Москва : КноРус, 2018. -185 с. — <https://www.book.ru/book/929654> (дата обращения 12.01.2021 г)

#### 4.Справочно-библиографические издания

1. Большой экономический словарь <https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/> (открытый доступ) (дата обращения 12.01.2021 г)

2. Словарь экономический терминов <https://slovar.cc/ekon/term.html> (открытый доступ) (дата обращения 12.01.2021 г)

### **5. Периодические издания:**

1. Бухгалтерский учет. - М., 2005-2020, 1-12 (в год)
2. Бухучет в сельском хозяйстве – М., 2005-2020, 1-12 (в год)
3. Главбух. – М., 2011-2020, № 1-24 (в год)
4. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – М., 2010-2020, № 1-12 (в год)

### **6. Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет**

1. Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/> (дата обращения 12.01.2021 г)
2. Электронная библиотека Library <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 12.01.2021 г)
3. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/> (дата обращения 12.01.2021 г)
4. ЭБС ВООК.RU <https://www.book.ru/static/about> (дата обращения 12.01.2021 г)
5. Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/> (открытый доступ) (дата обращения 12.01.2021 г)
6. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/> (открытый доступ) (дата обращения 12.01.2021 г)
7. Техэксперт. Профессиональная справочная система <https://cntd.ru/> Ведущий бренд рынка нормативно-технической информации (подписное издание) (неограниченный доступ) (дата обращения 12.01.2021 г)

### **Обмен информацией с образовательными учреждениями**

1. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет». Договор сотрудничества от 23.05.2017 г.
2. Договор сотрудничества № 2 от 14.05.19 г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».

### **3.3. Кадровое обеспечение профессионального модуля**

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Правильность применения нормативов и инструкций при работе с денежной наличностью и заполнению первичных документов по кассе. Называние норм и правил, которыми необходимо руководствоваться при совершении кассовых операций	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, зачет
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрация порядка работы по приёму и выдаче денежной наличности, бланков строгой отчетности и ценных бумаг. Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов.	опрос, защита практических и работ, тестирование, зачет
ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы;	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, зачет
ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами. Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов	тестирование, письменный опрос, практические задания графический диктант, контрольная работа
ПК 5.5. Работать с ККМ, знать правила ее технической документации.	Оформление кассовых документов в электронном варианте. Демонстрация использования справочно-правовых систем при поиске информации и сети Интернет для передачи информации. Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.	тестирование, практические задания, письменный опрос, графический диктант,

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет - ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	опрос, тестирование, индивидуальные задания ситуационные задания
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	опрос, тестирование, индивидуальные задания ситуационные задания
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	опрос, тестирование, индивидуальные задания ситуационные задания
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	опрос, тестирование, индивидуальные задания ситуационные задания
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	опрос, тестирование, индивидуальные задания ситуационные задания
ОК 11. Использовать	Демонстрация умения	опрос, тестирование,

знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	индивидуальные задания ситуационные задания
Иметь практический опыт в:	- оформлении кассовых и банковских документов; - соблюдении правил эксплуатации ККМ	опрос, тестирование, индивидуальные задания ситуационные задания
Уметь:	- применять действующее законодательство при ведении кассовых операций. - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - оформлять кассовые и банковские документы. - проводить ревизию кассы. - вести кассовую книгу	опрос, тестирование, индивидуальные задания ситуационные задания внеаудиторная самостоятельная работа
Знать:	- содержание нормативных актов, регулирующих ведение кассовых операций - организацию безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии. - организацию работы предприятия с банком: заключение договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов. - правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - требования к заполнению кассовых документов. - требования к оформлению кассовых и банковских документов, - правила ведения кассовой книги - правила проведения ревизии кассы.	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа, ситуационные задачи

## ПРИЛОЖЕНИЯ

**Фонд оценочных средств  
по учебной практике**

УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по  
профессии «Кассир»  
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по  
специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям) базового уровня подготовки

## 1. Общие положения

Результатом освоения УП.05.01. Учебной практики по выполнению работ по профессии «Кассир» является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой аттестации по учебной практике является дифференцированный зачёт. Итогом учебной практики является однозначное решение: оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Формы промежуточной аттестации по учебной практике

Таблица 1

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
УП 05.01 Учебная практика по выполнению работ по профессии «Кассир»	дифференцированный зачёт	защита отчета

## 2. Результаты освоения учебной практики, подлежащие проверке

### 2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по учебной практике осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций.

Таблица 2

ПК	Показатели оценки результата
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы
ПК 5.3.	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 5.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 5.5	Работать с ККМ, знать правила ее технической документации

Таблица 3

ОК	Показатели оценки результата
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной



	деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Таблица 4

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
<p>ПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Порядок работы с нормативными документами по обращению наличных денежных средств и ведению кассовых операций.</p> <p>Порядок заполнения первичных документов, порядок выполнения работ на контрольно-кассовых машинах.</p> <p>Владение современными средствами получения и передачи информации, стремление освоить работу с разными видами информации.</p>
<p>ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Составление приходных и расходных кассовых документов, отчета кассира, подсчет сальдо на конец дня.</p> <p>Проведение инвентаризации денежных средств, работа на ККМ.</p> <p>Владение навыками заполнения всей кассовой документации, терминами из нормативных документов, применение их в нестандартных ситуациях.</p> <p>Применение знаний на практике, способов анализа и синтеза, проявление организаторских способностей, способов применения на практике нормативных документов</p>
<p>ПК.5.3. Оформлять кассовые и банковские документы</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК.10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p> <p>ОК 11. Использовать знания по</p>	<p>Применение новых бланков по кассовым операциям, основных терминов бухгалтерского учета, умение выбрать типовые методы и способы решения задач</p> <p>Применение знаний на практике, способов анализа и синтеза</p> <p>Понятие терминологии, решение задания, оценивание и анализ</p>

финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	эффективности решения заданий.
ПК 5.4.Оформлять документы по кассовым операциям 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	Способность оценить эффективность и качество учетных операций на основе требований нормативных документов; Обладать профессиональными знаниями для формирования суждений по возникающим в учетном процессе проблемам; Иметь глубокие базовые знания и проявляет высокую степень их понимания; Моделировать развитие карьеры, рост по «служебной» лестнице через актуализацию и расширение профессиональных знаний и опыта
ПК.5.5.Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей. ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК.10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Четко формулировать цели для подчиненных, с указанием сроков, методов, имеющихся в распоряжении ресурсов для эффективного осуществления профессиональной деятельности Составление приходных и расходных кассовых документов, отчета кассира, подсчет сальдо на конец дня. Применение знаний на практике, способов анализа и синтеза, проявление организаторских способностей, способов применения на практике нормативных документов. Понятие терминологии, решение задания, оценивание и анализ эффективности решения заданий.

## 2.2. Практический опыт, умения, знания

	<b>Иметь практический опыт (ПО):</b>
ПО 1	- в ведении бухгалтерского учета денежных средств
ПО 2	- в правильной эксплуатации контрольно-кассовых машин
	<b>Уметь (У):</b>
У 1	применять действующее законодательство при ведении кассовых операций
У 2	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям

У 3	составлять кассовую отчетность
У 4	проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе
У 5	оформлять кассовые и банковские документы
У 6	проводить ревизию кассы
У 7	вести кассовую книгу

Знать (З):	
З 1	содержание нормативных актов, регулирующих ведение кассовых операций
З 2	организацию безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии
З 3	организация работы предприятия с банком: заключение договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов.
З 4	правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
З 5	обязательные реквизиты в первичных документах по кассе
З 6	требования к заполнению кассовых документов.
З 7	требования к оформлению кассовых и банковских документов.
З 8	правила ведения кассовой книги
З 9	правила проведения ревизии кассы

### 3. Уровень освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1. Типовые задания для оценки освоения междисциплинарного комплекса

3.1.1. Типовые задания для оценки освоения учебной практики

Задание 1: Решение ситуационных задач.

Проверяемые результаты обучения: З4, З5, У1, У2, У3, У4, У5

Место проведения: аудитория

**Задание.** Заполнить кассовую книгу за март текущего года, если остаток денег в кассе на 01.03. \_\_\_ г - 10 000 руб. Лист кассовой книги 41.

Поступили в кассу денежные средства:

- выручка за проданную продукцию 86 0 00 руб.
- остаток неиспользованных подотчетных сумм 5 000 руб.
- из банка для выплаты зарплаты работникам организации 47 000 руб.

Выдано из кассы:

- под отчет 8 000 руб.
- заработная плата работникам 135 000 руб.

**Задание**

Составить акт инвентаризации наличия денежных средств.

При проверке денежных средств в кассе АО «Нива» на 17 мая текущего года выявлено:

- наличных денег 18 500 рублей
- ценных бумаг на 43 000 рублей.

По данным кассовой книги в наличии должно быть 25 000 рублей.

Требуется:

составить акт № 11

отразить корреспонденции по недостатке денежных средств, возмещении недостачи в кассу, удержании недостачи из зарплаты кассира.

**Задание**

За 15 марта в ООО «Восход» были произведены следующие операции по кассе:

1. По ордеру № 81 от 15 марта 20\_\_ года получен остаток неиспользованной подотчетной суммы от Кулешова В.Ю. 1200 руб.
2. По ордеру № 205 от 15 марта 20\_\_ года выдано в подотчет Токареву М.Н. 3000 руб. (паспорт 54 04 № 856600 выдан Кромским РОВД Орловской обл. 4 апреля 2004 года).
3. По ордеру № 82 от 15 марта 20\_\_ года получено по чеку на хозяйственные расходы со счета № 40702810647000101190 Орлов. ОСБ № 8595 - 350 000 руб.

**Критерии оценки:**

Отлично (высокий уровень) - в логических рассуждениях и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом.

Хорошо (средний уровень) - в логических рассуждениях и решении нет существенных ошибок, но задача решена нерациональным способом, либо допущено не более двух несущественных ошибок.

Удовлетворительно (низкий уровень) - в логических рассуждениях нет существенных ошибок, но допущена существенная ошибка в расчетах.

Неудовлетворительно - имеются существенные ошибки в логических рассуждениях и в решении, отсутствует ответ на задание и решение отсутствует.

**Задание:** Проверяемые результаты обучения: У1-У6; 31 – 35

Проверка умений работы на кассовой машине.

Покупатель приобрёл в магазине «Пятёрочка» следующие товары:

1. Булочка с маком (5 шт.) – 19,50 руб.
2. Хлеб (2 шт.) – 35 руб.
3. Творог (1 шт.) – 97,80 руб.
4. Колбаса (600 гр.) – 335 руб.
5. Гель для душа (1 шт.) – 118 руб.
6. Сыр (1 кг) – 460 руб.
7. Вафли (1 шт.) – 46,30 руб.
8. Лимоны (1 кг) – 76,20 руб.
9. Торт (1 шт.) – 420 руб.
10. Мюсли (3 шт.) – 83 руб.
11. Порошок для стирки (2 шт.) – 112,90 руб.

Покупатель дал кассиру 2500 рублей

Отделы магазина:

Отдел 1 – мясо - молочные изделия

Отдел 2 - хлебобулочные изделия

Отдел 3 - овощефруктовый

Отдел 4 - бытовая химия

Требуется:

1. пробить на ККМ стоимость товаров (с указанием отдела покупки)
2. дать сдачи клиенту
3. предоставить чек преподавателю

**Задание.** Магазин «Магнит»

Отдел 1 - мясо-молочные изделия

Отдел 2 - хлебобулочные изделия

Отдел 3 - овощефруктовый  
 Отдел 4 - бытовая химия  
 Докторская колбаса - 430 рублей  
 Сыро-копченая колбаса – 356 рублей  
 Сыр «Гауда»-265,50 рублей  
 Слоённый язычок (10 шт.) - 6,70 рублей  
 Яблоки(1кг)-85,60 рублей  
 Стиральный порошок Ariel - 250 рублей  
 Шампунь(2 шт.) - 115 рублей  
 Мыло(5 шт.) – 50 рублей  
 Соль для ванны – 45 рублей  
 Покупатель отдал 2000 рублей

Требуется:

1. пробить на ККМ стоимость товаров (с указанием отдела покупки)
2. дать сдачи клиенту
3. предоставить чек преподавателю

**Критерии оценки:**

Отлично (высокий уровень) – чек пробит быстро, правильно, без ошибок  
 Хорошо (средний уровень) – есть незначительные ошибки при наборе цены продуктов

Удовлетворительно (низкий уровень) - допущена существенная ошибка в работе

Неудовлетворительно - отсутствует ответ (чек) на задание

**4. Результаты прохождения учебной практики**

В рамках прохождения учебной практики проводится оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Проверяемые результаты по видам работ учебной практики отражаются в табличной форме:

Учебная практика

Таблица 5

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК, ПО, У)
1. Знакомство с конструкцией ККМ, с клавиатурой ККМ.	ПО1, ПО2, ОК.01-ОК.05, ОК.09-ОК.11, ПК.5.1, ПК.5.2, ПК.5.3, ПК.5.4
2. Режим программирования. Программирование даты	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК.09, ОК.10 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4 ПК 5.5
3. Блокировка отделов. Кассовый режим	ОК02, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4
4. Продажа нескольких товаров. Операции аннулирования продаж.	ПО2, ОК02, ОК5, ОК9, ОК10, ОК11 ПК 5.2, ПК 5.4, У1- У7
5. Заполнение Журнала кассира – операциониста.	ОК 02, ОК 09, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4 ПК 5.5
6. Составление справки-отчета кассира-операциониста. Зачет.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК10, ОК11 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК3 5.4 ПК 5.5.

Задания для зачёта по учебной практике должны быть практико-ориентированные (с указанием проверяемых ПО, У, ПК, ОК):

Проверяемые результаты оценки: ПО1, ПО2, У1-У7, ПК 5.1-ПК 5.5, ОК 01-ОК 05, ОК09-ОК11, ПО2

**Вопросы для зачета:**

1. Назовите документы, регламентирующие применение контрольно-кассовых машин
2. Назовите требования, предъявляемые к лицам, допущенным к работе на контрольно-кассовой машине.
3. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин
4. Требования безопасности при эксплуатации контрольно-кассовых машин
5. Подготовка контрольно-кассовых машин к работе
6. Кто производит ввод контрольно-кассовой машины в эксплуатацию? Какие операции при этом выполняются?
7. Кто производит подготовку контрольно-кассовой машины к работе? Какие операции включает подготовка?
8. Какое значение имеет контрольная лента и как она оформляется?
9. Почему показания секционных регистров в кассовой машины в начале смены будут нулевыми?
10. Какие документы необходимо завести на контрольно-кассовую машину при вводе её в эксплуатацию? Каковы требования к этим документам?
11. Какие документы необходимо представить в налоговую инспекцию при регистрации контрольно-кассовой машины?
12. Окончание работы на контрольно-кассовой машине.
13. Составление отчетов по кассе за рабочий день.
14. Заполнение Журнала кассира – операциониста.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Форма рабочего графика (плана) проведения практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»  
Многопрофильный колледж

Отделение экономики и бухгалтерского учета и  
земельно-имущественных отношений

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий отделением

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
П(Ц)К	Профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

## Планируемые работы

№ п/ п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточно й аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточно й аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:  
руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Форма индивидуального задания на практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина  
Многопрофильный колледж

Отделение экономики и бухгалтерского учета и  
земельно-имущественных отношений

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель П(Ц)К

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
П(Ц)К	Профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

## Содержание индивидуального задания

---

---

---

---

---

---

---

---

Задание на практику составил:  
руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на практику принял:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Форма дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»  
Многопрофильный колледж

Отделение экономики и бухгалтерского учета и  
земельно-имущественных отношений

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
П(Ц)К	Профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

#### Учет выполняемой работы

№ п/ п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»  
Многопрофильный колледж

Отделение экономики и бухгалтерского учета и  
земельно-имущественных отношений

### ОТЧЕТ

о прохождении УП.05.01. Учебная практика по выполнению работ по  
профессии «Кассир»

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Руководители практики:  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_/ Ф.И.О./\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

Отчет представлен \_\_\_\_\_  
(дата)

Допущен к защите \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Результаты защиты \_\_\_\_\_  
(оценка, дата, подпись)

Орел, 20\_