


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ БАШКИРСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО:  
На заседании  
педагогического совета.  
протокол №4 от «12» января 2024г.

РАССМОТРЕНО:  
На заседании методсовета  
«12» января 2024г.  
Протокол №3

СОГЛАСОВАНО  
Начальник МКУ  
«Централизованная бухгалтерия»:  
 /И.В. Нуриев/  
«12» января 2024г.



СЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ БАТК  
Р.Н. Гумеров  
«12» января 2024г.

**Программа учебной практики**  
**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР**  
**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО**  
**ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**  
**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

2024г.

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

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Башкирский аграрно-технологический колледж

**Разработчики:**

Насретдинова А.Р.- Заместитель директора по ОД  
Шайхетдинов А.А.- Заместитель директора по УПР  
Габдуллина А.Ф.-методист

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 4 от 12.01.2024г.

Рабочая программа рекомендована ЦК спец дисциплин

Протокол № 3 от «12» января 2024г.

Председатель ПЦК Р.А. Ситдинов

## **1. Цели учебной практики**

Целями учебной практики являются закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, полученных при освоении профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

## **2. Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики являются:

- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной инструкцией бухгалтера-кассира;
- ознакомление с функциональными обязанностями ее кассира;
- отработка студентами практических умений составления первичных документов по учету кассовых и банковских операций.

Организация практики на всех этапах направлена на:

- выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальности;
- непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

## **3. Место учебной практики в структуре ООП**

Данная практика базируется на освоении таких дисциплин, как «Основы бухгалтерского учёта», «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Таким образом, учебная практика является неотъемлемым звеном в комплексе дисциплин подготовки профессиональных бухгалтеров.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики:

## **4. Формы проведения учебной практики:**

- индивидуальная работа студентов по отработке программ практики;
- практические занятия;
- деловые и ситуационные игры;

## **5. Место и время проведения учебной практики**

Проводится учебная практика в учебных кабинетах, лабораториях ГБПОУ Башкирский аграрно-технологический колледж.

- сроки проведения практики: 3 семестр, в течение 2 недель.

## **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

**Обучающийся иметь практический опыт:**

- Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
- Использования контрольно-кассовой техники при совершении кассовых операций

**уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям
- составлять кассовую отчетность
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
- вести кассовую книгу
- разбираться в номенклатуре дел
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы
- использовать контрольно-кассовую технику для совершения кассовых операций

**знать:**

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций
- оформление форм кассовых и банковских документов
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
- обязательные реквизиты первичных документов по кассе
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
- правила ведения кассовой книги
- номенклатуру дел
- правила проведения инвентаризации кассы
- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, актами, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 5.3	Работать с формами банковских и кассовых документов
ПК 5.4	Оформлять банковские и кассовые документы
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
ПК 5.6	Работать с ККТ, знать правила её технической документации
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и

	личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 неделя, 36 часов

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности)	Лекция (2 часа)	собеседование
2	Лабораторная работа 1. Заполнение приходных кассовых ордеров КО – 1 Заполнение расходных кассовых ордеров КО – 2.	Лабораторная работа (4 часа)	Отчет о работе
3	Лабораторная работа 2. Заполнение кассовой книги КО – 4. Заполнение формы КО – 5. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств"	Лабораторная работа (4 часа)	Отчет о работе
4	Лабораторная работа 3. Заполнение расчётно-платёжной ведомости и изучение порядка выдачи по этому документу денежных средств Заполнение книги депонированных сумм.	Лабораторная работа (4 часа)	Отчет о работе
5	Лабораторная работа 4. Оформление платежных поручений. Заполнение журнала регистрации платёжных поручений Заполнение платёжных требований	Лабораторная работа (4 часа)	Отчет о работе
6	Лабораторная работа 5. Изучение сведений о пассивной системной контрольно-кассовой машине (ККМ) «Меркурий-115К», необходимых для её правильной эксплуатации и технического обслуживания.	Лабораторная работа (6 часов)	Отчет о работе
7	Лабораторная работа 6. Изучение состава машины и её технических данных Изучение требований к размещению ККМ «Меркурий», мер безопасности при использовании и правил установки машины	Лабораторная работа (4 часа)	Отчет о работе
8	Лабораторная работа 7. Подготовка машины к работе. Включение ККМ. Корректировка времени, яркости печати, программирование заголовка чека	Лабораторная работа (4 часа)	Отчет о работе
9	Лабораторная работа 8.	Лабораторная работа	Отчет о

	Работа с ККМ «Меркурий» в кассовом режиме: Ввод стоимости товара с клавиатуры и номера секции	(4 часа)	работе
10	Лабораторная работа 9. Работа с ККМ «Меркурий» в кассовом режиме: Программирование Базы товаров	Лабораторная работа (6 часов)	Отчет о работе
11	Лабораторная работа 10. Работа с ККМ «Меркурий» в кассовом режиме: Оформление покупки, используя цену, количество товара и его код Оформление возврата товара Внесение денег в кассу Аннулирование чека Аннулирование покупки	Лабораторная работа (12 часов)	Отчет о работе
12	Оформление отчета по учебной практике	Лабораторная работа (8 часов)	Отчет о работе
13	Дифференцированный зачет по практике	Выполнение контрольного задания с использованием ККТ (6 часов)	
	всего	<b>72 часа</b>	

#### **8.Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

**практики):** По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет. По результатам защиты отчета выставляется оценка.

**9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике** Студент на учебной практике выполняет практические задания, разработанные руководителем практики от образовательного учреждения.

#### **Основные источники:**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022 N 498-ФЗ) ;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, части 1, 11, 111 редакция ГК РФ от 26.10.2021 N 45-П
3. Указание ЦБР от 26 декабря 2006 г. N 1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России" (от 22.08.2014 N 3369-У)
4. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020 N 5587-У)"О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
5. Инструкция Банка России от 16.09.2010 N 136-И (ред. от 28.09.2020) "О порядке осуществления уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц"
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 28.01.2022 N 2-ФЗ)

7. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: теория дисциплины. Практические занятия. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2021. – 298с. (среднее профессиональное образование).

8. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Издат.18–е, перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2021. – 510с. - (Среднее профессиональное образование).

#### **Дополнительные источники:**

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум/ Богаченко В.М., Кириллова Н.А.- Ростов н/Д: Феникс, 2021. – 398 с. -(среднее профессиональное образование).

2. Инструкция по эксплуатации ККТ «ОКА-102к»

3. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ (ред. от 23.11.2020 N 373-ФЗ) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"

#### **Интернет-ресурсы:**

1. План счетов бухгалтерского учета. Режим доступа: свободный. [http://finsector.com/plan\\_schetov\\_buh\\_ucheta.htm](http://finsector.com/plan_schetov_buh_ucheta.htm),

### **10. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

#### **Основное оборудование:**

- Компьютерный стол;
- Офисный стул;
- Запираемый шкафчик;
- Магнит - маркерная доска;
- Классная доска
- Интерактивная доска.

#### **Технические средства:**

- Компьютеры в комплектации
- Экран с видеопроектором
- Смарт-терминал (кассовый аппарат)
- Детектор валют
- Счетчик банкнот
- МФУ
- Колонки

#### **Демонстрационные учебно-наглядные пособия:**

- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.



- пакетами лицензионных программ: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»)