

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МК

Е.Н.Лунёва \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СПО**

Дисциплины	<b>УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по должности "Кассир"</b>
ППССЗ специальности/ ППКРС по профессии Квалификация	<b>38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)</b> <b>Бухгалтер</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>
Факультет	<b>Факультет бизнеса и социальных технологий</b>
Кафедра	<b>Экономика</b>
Учебный план	<b>2023_38.02.01_coo_z.plxosf.plx</b> <b>Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b> <b>Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический</b>
ФГОС СПО	<b>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)</b>

Разработчик (и): **к.э.н., доцент, Жукова Т.В.**

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры **Экономика**

Заведующий кафедрой **Стрежкова М.А.**

Дата утверждения уч. советом от 26.04.2023 протокол № 8.

**1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

Часов по учебному плану	36
в том числе:	
аудиторные занятия	36
самостоятельная работа	0

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Практические	36	36	36	36
В том числе в форме прак.подготовк и	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Виды контроля на курсах:

Зачет с оценкой	3	семестр
-----------------	---	---------

**2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

2.1	закрепление и углубление теоретической подготовки студента и приобретение им практических навыков в части ведения кассовых операций
-----	---

**3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	УП.05
<b>3.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
3.1.1	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
3.1.2	Ведение кассовых операций
3.1.3	Иностранный язык в профессиональной деятельности
3.1.4	Налоги и налогообложение
3.1.5	Основы аудита
3.1.6	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
3.1.7	Безопасность жизнедеятельности
3.1.8	Информационные технологии в профессиональной деятельности
3.1.9	Квалификационный экзамен
3.1.10	Основы философии
3.1.11	Основы экономической теории
3.1.12	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
3.1.13	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
3.1.14	Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации
3.1.15	Финансы, денежное обращение и кредит
3.1.16	Экономика предприятия
3.1.17	История
3.1.18	Математика
3.1.19	Менеджмент
3.1.20	Основы бухгалтерского учета
3.1.21	Психология общения
3.1.22	Статистика
3.1.23	Биология
3.1.24	Информатика
3.1.25	История
3.1.26	Литература
3.1.27	Математика
3.1.28	Обществознание
3.1.29	Основы безопасности жизнедеятельности
3.1.30	Физика
3.1.31	Физическая культура
3.1.32	Химия
3.1.33	География
3.1.34	Иностранный язык
3.1.35	Россия - моя история
3.1.36	Русский язык
<b>3.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;**

:

<b>ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b>
:
<b>ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</b>
:
<b>ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b>
:
<b>ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</b>
:
<b>ОК 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</b>
:
<b>ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</b>
:
<b>ОК 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</b>
:
<b>ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</b>
:
<b>ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>
:
<b>ПК 4.3. : Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</b>
:
<b>ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>
:
<b>ПК 4.3. : Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</b>
:
<b>ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>
:
<b>ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</b>
:
<b>ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>

:
<b>ПК 1.1. : Обработать первичные бухгалтерские документы;</b>
:
<b>ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>
:
<b>ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</b>
:
<b>ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</b>
:
<b>ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</b>
:
<b>ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</b>
:
<b>ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</b>
:
<b>ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</b>
:
<b>ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</b>
:
<b>ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</b>
:
<b>ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</b>
:
<b>ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</b>
:
<b>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;</b>
:

<b>ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</b>
:
<b>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;</b>
:
<b>ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</b>
:
<b>ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</b>
:
<b>ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</b>
:
<b>ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</b>
:
<b>ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</b>
:

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Раздел I. Подготовительный этап</b>						
1.1	Инструктаж по технике безопасности /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 4.3. ПК 1.3.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Ознакомление с правилами трудового распорядка, порядком получения и работы с учебными материалами и документами /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 4.3. ПК 1.3.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 2. Раздел 2. Учебно – практический этап</b>						
2.1	Изучение организации работы операционной кассы /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 4.3. ПК 1.3.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Выполнение работ по учету поступления товара в розничный магазин от поставщика /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 4.3. ПК 1.3.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Выполнение работ поиска товаров на рабочем месте кассира - операциониста в информационной базе магазина /Пр/	3	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 4.3. ПК 1.3.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.4	Выполнение работ продажи товаров через операционную кассу розничного магазина /Пр/	3	10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 4.3. ПК 1.3.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.5	Работа в ТТС «Операционная касса» /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 4.3. ПК 1.3.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Контрольные вопросы и задания

1. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления кассовых операций.
2. Оформление документов на приём и выдачу наличных денежных средств, ценностей, бланков.
3. Проверка правильности оформления документов на приём и выдачу наличных денег, ценностей, бланков.
4. Оформление операций по приёму/выдаче денежной наличности, отражение их в бухгалтерском учёте.
5. Приём платежей от физических лиц без открытия счетов.
6. Формирование документов по принятым платежам от физических лиц и отражение операций в бухгалтерском учёте.
7. Формирование дела (сшива) с кассовыми документами.
8. Упаковка банкнот Банка России, в том числе для загрузки в программно-технические средства.
9. Приём сумок от работников инкассации и пересчёт денежной наличности.
10. Подготовка денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России.
11. Документальное оформление получения денежной наличности в учреждении Банка России.
12. Документальное оформление сдачи денежной наличности для зачисления на корреспондентский счёт (субсчёт).
13. Ведение книги хранилища ценностей.
14. Открытие и закрытие хранилища ценностей

### 6.2. Темы письменных работ

Отчет по практике  
Требования к структуре и содержанию отчета:

Направление на практику.  
Индивидуальное задание на практику.  
График (план) проведения практики.  
Содержание.  
Введение  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
Выводы.  
Список использованных источников.  
Приложения (при наличии).

### 6.3. Фонд оценочных средств

Высокий уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «отлично» или «зачтено» (90-100 баллов): глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Системно и планомерно работает в течении семестра. Повышенный уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «хорошо» или «зачтено» (75-89 баллов): твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет

теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Системно и планомерно работает в течении семестра. Пороговый уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «удовлетворительно» или «зачтено» (60-74 балла): имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Пороговый уровень освоения компетенций не сформирован, итоговая оценка по дисциплине «неудовлетворительно» или «не зачтено» (менее 60 баллов): не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### 6.4. Перечень видов оценочных средств

календарный план  
отчет по практике

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 7.1. Рекомендуемая литература

##### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Памбучьянц О. В.	Организация и технология розничной торговли: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022, <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=697022">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=697022</a>

##### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Теплая Н. В.	Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО	Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020, <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572395">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572395</a>
Л2.2	Чеснокова Л. А., Осколков И. М.	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Ведение кассовых операций»: учебно-методическое пособие для СПО	Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017, <a href="https://e.lanbook.com/book/144678">https://e.lanbook.com/book/144678</a>
Л2.3	Кудряшова Ю. Н.	Практики: методические указания для СПО	Самара: СамГАУ, 2021, <a href="https://e.lanbook.com/book/222257">https://e.lanbook.com/book/222257</a>

##### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, мелиор. колледж им. Б.Б. Шумакова ; сост. Т.В. Жукова	Учебная практика по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по должности "Кассир": метод. указания для учащихся среднего проф. образования по спец. "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"	Новочеркасск, 2021, <a href="http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=427210&amp;idb=0">http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=427210&amp;idb=0</a>

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.2.1	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
7.2.2	Справочная система Консультант Плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
7.2.3	Бухгалтерский учет и налоги: портал	<a href="http://businessuchet.ru/">http://businessuchet.ru/</a>

#### 7.3 Перечень программного обеспечения

7.3.1	1С Предприятия	Договор поставки № РВ0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»
7.3.2	Opera	
7.3.3	1С Предприятия	Договор поставки № РВ0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»
7.3.4	MS Windows XP,7,8, 8.1, 10;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»

#### 7.4 Перечень информационных справочных систем

7.4.1	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
7.4.2	Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"	
7.4.3	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	<a href="https://www.consultant.ru">https://www.consultant.ru</a>



<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
8.1	310	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Экран настенный рулонный GENA Eco Master Rollo 244*224см Matte – 1 шт.; Ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт.; Видеопроектор NEC VT46RU – 1 шт.; Компьютер IMANGO Partner PC на базе Intel Celeron с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 9 шт.; Компьютер IMANGO Flex 330/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Компьютер IMANGO Flex 340/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Принтер Canon LBP-1120 – 1 шт.; Принтер Samsung SCX-4016 – 1 шт.; Принтер Canon LBP-2900 – 1 шт.; Сканер HP ScanJet3500C – 1 шт.; Доска – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.2	305	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Набор демонстрационного оборудования (переносной): ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт, мультимедийное видеопроекторное оборудование: проектор NEC VT46RU – 1 шт. с экраном – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия - 3 шт.; Доска – 1 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.3	305	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Набор демонстрационного оборудования (переносной): ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт, мультимедийное видеопроекторное оборудование: проектор NEC VT46RU – 1 шт. с экраном – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия - 3 шт.; Доска – 1 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.4	270	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Электронный ресурс]: (приняты учебно-методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) /Новочерк. инж. мелиор. ин-т ДонскойГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2017. – Режим доступа: <a href="http://www.ngma.su">http://www.ngma.su</a>		