

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой ЦФ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор УТК


Ю.Г. Швецов

«22» февраля 2022 г.


О.Л. Бякина

«22» февраля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

**по профессиональному модулю ПМ05
«Освоение должности служащего 23369 Кассир»**

По специальности

38.02.01
(код специальности)

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(наименование специальности)

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	7
6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	8
Приложение А (обязательное). Фонд оценочных материалов по.....	11
производственной практике ПП.05.01.....	11
Приложение Б. Образец оформления титульного листа производственной практики.....	15
Приложение В. Дневник прохождения производственной практики.....	16
Приложение Г. Аттестационный лист.....	18
Приложение Д. Характеристика на студента.....	19
Приложение Е. Индивидуальное задание.....	20

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является получение практических навыков ведения работ по профессии кассир. Производственная практика решает задачу овладения базовыми практическими навыками выполнения работ.

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ. 05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» проводится в виде практической подготовки.

Содержание производственной практики обеспечивает получение у студента общего представления о техническом оснащении и особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой производственной практики.

Задачами производственной практики являются:

- освоение работы с различными источниками информации, обеспечивающими будущую профессиональную деятельность;
- сбор информации о теоретических особенностях определенных участков учета;
- развитие навыков работы в малых группах;
- развитие навыков выполнения работ по профессии кассир.

Руководитель практики выдает индивидуальные задания.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану, производственная практика по модулю ПМ. 05 проводится:

- для студентов очной формы обучения – во 2 семестре, продолжительностью 1 неделя (36 часов);
- для студентов заочной формы обучения – в 4 семестре, продолжительностью 1 неделя (36 часов);

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны:	
		знать	уметь
ОК 03	Планировать и реализовывать	-способы реализации собственных	- реализовывать собственное

	собственное профессиональное и личностное развитие	профессиональных и личностных развитие;	профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- способы работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- первичные документы по ведению кассовых операций;- механизм учета кассовых операций	принимать первичные кассовые документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского

		инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов в части учета кассовых операций
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе производственной практики студенты должны пройти следующие этапы:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в днях	Формы текущего контроля
1	Организация практики	1) Организационное собрание (инструктаж по сбору, обработке необходимого материала, по составлению отчета, заполнению календарного плана – 1 день)	Устная беседа с руководителем практики
2	Подготовительный этап	1) Инструктаж по технике безопасности 2) Организация рабочего места (1 день)	Опрос
3	Прохождение производственной практики	2) Знакомство с практическими основами деятельности бухгалтера при проведении работ по профессии «кассир» (1 день) 3) Оформление различных первичных, сводных документов, учетных регистров (1 дня) 4) Сбор, обработка и анализ полученной информации (1 день)	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики -

4	Отчетный этап	1)Оформление отчета о прохождении практики (1 день) 2)Защита отчета	Оценка
---	---------------	--	--------

5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Производственная практика завершается промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой. Оценка по практике (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В случае не прохождения производственной практики в установленные сроки по уважительной причине (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства) сроки проведения практики могут быть изменены в пределах текущего учебного года.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Фонд оценочных материалов для промежуточной аттестации по практике приведен в Приложении А.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

а) Основная литература:

1 Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2 Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности : учебное пособие : [12+] / Г. В. Ткачева, Н. М. Гурбо, Л. Н. Чукаева и др. — Москва : Владос, 2015. — 264 с. : ил. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429793> (дата обращения: 30.05.2021). — ISBN 978-5-691-02175-6. — Текст : электронный.

3 Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / В. Э. Керимов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2019. — 583 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203> (дата обращения: 30.05.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03158-8. — Текст : электронный.

б) Дополнительная литература

1. Чернухина, Г. Н. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности «Коммерция (по отраслям)» : [12+] / Г. Н. Чернухина, Н. Ю. Курганова. – Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. – 316 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602811> (дата обращения: 30.05.2021). – ISBN 978-5-4257-0479-5. – DOI 10.37791/978-5-4257-0479-5-2020-1-316. – Текст : электронный.

2. Казьмина, Н. Н. Бухгалтерская и налоговая инвентаризации / Н. Н. Казьмина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 149 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/968> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Соболева, И. А. Ведение бухгалтерского учета в программе «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 3.0) : практикум / И. А. Соболева, С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2015. — 151 с. — ISBN 978-5-7014-0708-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87102> (дата обращения: 13.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

в) Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:

<http://www.consultant.ru> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

<http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практики в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Закрепление баз практики осуществляется распорядительным актом университета.

Предполагаемые базы производственной практики:

1. ООО «Инфософт»;
2. ООО «Поллианна».

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лист актуализации рабочей программы практики

Наименование практики	Кафедра-разработчик РПП	Предложения об изменении РПП	Подпись заведующего кафедрой/протокол заседания кафедры
1	2	3	4

**Приложение А (обязательное). Фонд оценочных материалов по
производственной практике ПП.05.01**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

Университетский технологический колледж

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП.05.01**

Для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Барнаул 2022

Разработчик ФОМ по производственной практике ПП.05.01:

Старший преподаватель Бородина Н.В.

Ф.И.О, учёное звание, должность

Кафедра ЦФ

наименование кафедры

Эксперт:

Директор ООО «Поллианна»



И.А. Кикоть

Ф.И.О.

« 22 » февраля 2022 г.

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организация практики (знание структуры отчета по производственной практике; умение заполнять календарный план выполнения задания по практике)	ОК 03,04	Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике
2	Производственный этап (Знакомство с практическими основами деятельности бухгалтера при проведении работ по профессии «кассир»).	ОК-03,04 ПК 1.1, 1.2, 1.3	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике
3	Отчетный этап (оформление отчета о прохождении практики; защита отчета)	ОК 03,04 ПК 1.1, 1.2, 1.3	Проверка отчета. Опрос устный.

При оценивании сформированности компетенций по производственной практике используется 100-балльная шкала.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов, представленных в задании на практику, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	Отлично
При защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.	50-74	Хорошо
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.	25-49	Удовлетворительно
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики.	<25	Неудовлетворительно

Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.		
--	--	--

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по производственной практике:

- Нормативно-правовая база ведения кассовых операций.
- Определение лимита остатка наличных денег
- Организация работы по ведению кассовых операций
- Порядок приема наличных денег
- Порядок выдачи наличных денег
- Порядок ведения кассовой книги
- Наличные расчеты на расчетном счете.
- Бухгалтерский учет кассовых операций.
- Ведение валютных кассовых операций.
- Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
- Авансовый отчет
- Понятие инвентаризации и ее виды.
- Общий порядок проведения инвентаризации.
- Ревизия кассы
- Контроль за соблюдением правил хранения, расходования и обращения денег.
 - Виды контроля за обращением налично-денежной массы
 - Ответственность руководителей предприятий, учреждений за нарушение кассовой дисциплины
 - Порядок работы предприятий и организаций с денежной наличностью, регулируемый Банком России.
 - Порядок применения ККМ
 - Ответственность за работу без ККМ

Приложение Б

Образец оформления титульного листа производственной практики

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Факультет (институт) Университетский технологический колледж

Кафедра Цифровые финансы

Отчет защищен с оценкой

Зав. кафедрой _____

_____ (подпись) (Фамилия И.О.)

Отчет по практике

Вид	Производственная практика
-----	---------------------------

Код и наименование направления подготовки (специальности): _____

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____

Направленность (профиль, специализация): _____

Форма обучения: _____

Студента _____

(Фамилия Имя Отчество)

Группа _____

г. Барнаул

Приложение В

Дневник прохождения производственной практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

Университетский технологический колледж

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир»

(наименование профессионального модуля)

Студент _____

(Ф.И.О. студента)

Специальность СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование специальности)

Группа № _____

Место прохождения практики _____

(наименование организации, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «__» _____

20__ г. по «__» _____

20__ г. в объеме ____ часов

Оценка за практику _____

Руководитель практики от колледжа

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Аттестационный лист
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ,
 содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций

по _____ производственной _____ практике
 (вид практики)

ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир»

(наименование профессионального модуля)

Студента _____ курса группы № _____ по специальности СПО
 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

Студента _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
 20__ г. в объеме __ часов

Место проведения практики _____
 (наименование организации, юридический адрес)

Виды, объем и качество выполнения работ во время практики

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество выполнения работ
1	ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	Умение принимать первичные кассовые документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Полнота и точность проверок кассовых документов. Демонстрация проведения группировки и контрировки кассовых документов. Полнота и правильность передачи кассовых документов в архив.	Соответствует
2	ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Демонстрация умения поэтапно сконструировать рабочий план счетов в части учёта кассовых операций.	Соответствует
3	ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильное отражение в учёте кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию..	Соответствует

Рекомендуемая оценка _____
(выводится на основе оценок за каждый вид работ)

Руководитель практики от колледжа

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

ФИО студента	
№ группы	
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес	
Время проведения практики	
Учебная/производственная практика по ПДП	Производственная практика

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки:

имеет хорошие теоретические знания, применяет их на практике, знает и понимает порядок организации кассовых операций, трудовые функции должности «кассир»

качество выполненных работ: выполнение работы при прохождении практики свидетельствует об умении ориентироваться в решении практических задач.

трудова́я дисциплина и соблюдение техники безопасности: знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия. Нарушений дисциплины не допускала. При прохождении практики студент продемонстрировал знания в правилах техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего распорядка.

Студент приобрел практический опыт: выполнения работ по должности «кассир»

Студент освоил профессиональные компетенции: ПК 1.1-ПК 1.3

Студент освоил общие компетенции: ОК-03, ОК-04

Выводы и предложения:

Студент выполнил поставленные перед ним задачи в ходе прохождения практики

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальное задание

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

Кафедра Цифровые финансы

Индивидуальное задание

на производственную практику ПП.05.01
(вид и тип практики по УП)

студенту _____ группы _____
(Ф.И.О.)

График проведения практики:

п/п	Содержание работ, выполняемых на практике	Сроки выполнения
1	Вводный инструктаж, ознакомление с правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка.	
2	Общая характеристика объекта практики	
3	Изучение и описание организации кассовой работы на предприятии	
4	Изучение приказа организации «Об установлении лимита остатка кассы», оценка правильности произведенного расчета и оформления локального документа.	
5	Заполнение первичных кассовых документов, регистров аналитического и синтетического учета в программе 1С: Бухгалтерия	
6	Изучение порядка работы с ветхими купюрами на предприятии, осуществление действий по замене купюр	
7	Описание характеристик контрольно-кассовой техники.	
8	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии	
9	Оформление отчета по производственной практике	

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от
профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от
профильной организации _____

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

МП