

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Кафедра «Экономика и управление»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**учебной практики
по профессиональному модулю ПМ 05**

«Выполнение работ по должности служащего "Кассир"»

Код и наименование специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения: Очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработчик	Ассистент каф. ЭиУ	А.В. Сидоркевич	
Согласовал	И.о. зав. кафедрой ЭиУ	Д.В.Ремизов	
	Руководитель ППССЗ	Д.В. Ремизов	

Рубцовск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	10
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	15
Приложение А ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА	18
Приложение Б ФОРМА БЛАНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ	19
Приложение В ФОРМА БЛАНКА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА	20
Приложение Г ФОРМА БЛАНКА ДНЕВНИКА НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ	21
Приложение Д ФОРМА БЛАНКА ХАРАКТЕРИСТИКИ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ	22

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика направлена на закрепление и расширение теоретических знаний в области профессиональной деятельности, развитие аналитических способностей обучающихся, получение первичных профессиональных умений по выполнению работ по должности служащего «Кассир». Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта выполнения работ по должности служащего «Кассир», в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану, учебная практика по модулю ПМ.5 проводится: - для студентов очной формы обучения на базе основного общего образования – в 6 семестре, продолжительностью 1 неделя (36 часов); для студентов очной формы обучения на базе среднего общего образования – в 4 семестре, продолжительностью 1 неделя (36 часов).

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Номер /индекс компетенции по ФГОС СПО	Содержание компетенции	В результате изучения профессионального модуля обучающиеся должны:		
		знать	уметь	Иметь практический опыт
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	– нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по	–

			кассе;	
ОК 02	Использовать системные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– оформление форм кассовых и банковских документов; – оформление операций денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	– составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы	– работать с безналичными формами расчетов; – работать с контрольно-кассовой техникой; – принимать участие в проведении инвентаризации кассы	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	– осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – нормативно-правовые акты, положения и	– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – принимать участие в	

		инструкции по ведению кассовых операций; – правила проведения инвентаризации кассы	проведении инвентаризации кассы	
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	– группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; – правила ведения кассовой книги;	– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	
ОК 09	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; – нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – составлять кассовую отчетность;	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; – порядок работы по безналичным расчетам;	– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – осуществлять расчеты с подотчетными	– выполнения работ по должности служащего «Кассир»

		<ul style="list-style-type: none"> – организацию работы с ККТ; – правила проведения инвентаризации кассы – оформление форм кассовых и банковских документов; – оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; 	<ul style="list-style-type: none"> лицами, с персоналом по оплате труда; – работать с безналичными формами расчетов; – работать с контрольно-кассовой техникой; 	
--	--	---	--	--

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе учебной 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	2	3	4
1	Подготовительный этап	Организационное собрание Инструктаж по технике безопасности Организация рабочего места (1 день)	Устная беседа с руководителем практики
2	Прохождение учебной практики	Выполнение работ согласно бланку индивидуального задания: <ul style="list-style-type: none"> – Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. – Изучение организации кассы на предприятии. – Изучение работы на контрольно-кассовой технике. – Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. – Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. – Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. – Ознакомление с работой пластиковыми картами. – Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. – Ознакомление с номенклатурой дел. – Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. – Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики

		<ul style="list-style-type: none"> – Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. – Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. – Изучение инструкции для кассира. – Выполнение контрольных процедур и их документирование – Подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля (5 дней) 	
3	Отчетный этап	Оформление отчета о прохождении практики (1 день) Защита отчета	Оценка

5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Учебная 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основные печатные и электронные издания

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –
16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru
18. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>
19. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для прохождения Производственной практики (по профилю специальности) для овладения профессиональными навыками по модулю ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир» студенты направляются в учреждения и организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся, имеющих специальное оснащение современными аппаратнопрограммными средствами; оснащённые необходимым оборудованием и квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов по профессии «кассир»

Методические рекомендации и указания

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВО
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»**

Технический факультет
Кафедра «Экономика и управление»

ОТЧЕТ

По ПМ.05.УП.02 учебной практике
(вид практики)

в РИИ АлтГТУ

(наименование организации)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(код и наименование специальности)

ПМ.5 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"»

(наименование профессионального модуля по учебному плану)

Студент гр. _____

_____ *(подпись)*

_____ *(Ф.И.О. студента)*

Руководитель практики от образовательной организации

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

Итоговая оценка по практике _____

ФОРМА БЛАНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВО
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Кафедра Экономика и управление

Индивидуальное задание

на ПМ.05.УП.02 учебную практику

(вид и тип практики по УП)

студенту _____ группы _____

(Ф.И.О.)

График проведения практики:

№ п/п	Содержание работ, выполняемых на практике	Сроки выполнения
1		
2		
-3		
4		

Руководитель практики от образовательной организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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.

ФОРМА БЛАНКА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций

По ПМ.05.УП.02 учебной практике

(вид практики)

ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"»

(наименование профессионального модуля)

Студента _____ курса группы № _____ по специальности СПО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(код и наименование)

(Ф.И.О. студента)

Сроки прохождения практики с «01» апреля 2024 г. по «14» апреля 2024г. в объеме 36 ч.

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
	<i>Перечисляются общие и профессиональные компетенции по модулю в соответствии с ФГОС</i>	<i>Перечисляются виды работ, которые были проведены для освоения общей и профессиональной компетенции</i>	<i>Оценка качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Рекомендуемая оценка _____

(выводится на основе оценок за каждый вид работ)

Руководитель практики от образовательной организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА БЛАНКА ДНЕВНИКА НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Рубцовский индустриальный институт (филиал) ФГБОУ ВО
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»**
 Технический факультет
 Кафедра «Экономика и управление»

ДНЕВНИК
 прохождения учебной практики
 ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"»

(наименование профессионального модуля)

Студента _____

(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 «01» апреля 2024 г. по «14» апреля 2024г. в объеме 36 ч.

Руководитель практики от образовательной организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 г.

Дата	Описание выполнения производственных заданий при освоении общих и профессиональных компетенций (виды и объем работ, выполненных за день)	Затрачено времени, час.	Оценка выполненной работы	
			Процент выполнения норм	Оценка качества

Приложение Д

ФОРМА БЛАНКА ХАРАКТЕРИСТИКИ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

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	
Производственная практика по ПМ	ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"»

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Студент приобрел практический опыт:

Студент освоил профессиональные компетенции:

Студент освоил общие компетенции: _____

Выводы и предложения:

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (печать организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

