

Приложение 5.4.2.5  
к ОПОП по СПССЗ специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Областной многопрофильный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПП.05 по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (профессия «Кассир»)**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вознесенское  
2017г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании методической комиссии  
преподавателей спецдисциплин  
и мастеров п/о

Протокол № 1

от «30» 08 2017г.

Председатель Григорьев /Т.М.Ермакова/

**Разработчик:**

Аладкина Юлия Евгеньевна – преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ  
Областной многопрофильный техникум, первая квалификационная категория

**Организация – разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Областной многопрофильный техникум»

Рабочая программа производственной практики разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	14

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **по ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия «Кассир»)**

### **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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, в т.ч. при обслуживании покупателей в торговом зале. Работать с ККТ.

ПК 5.3 Вести кассовую книгу, оформлять кассовые и банковские документы составлять кассовую отчетность

### **1.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения производственной практики**

Производственная практика предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

#### **получить практический опыт:**

- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей.
- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

#### **уметь:**

- осуществлять подготовку ККТ различных видов; и работать на них;
- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;

- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- вести кассовую книгу;
- принимать участие в поведении инвентаризации кассы.
- разбираться в номенклатуре дел;
- соблюдать правила техники безопасности

### **1.3 Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика – 1 неделя – 36 часов

### **1.4 Отчетная документация студента по результатам практики.**

В период прохождения практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики
2. Отчет по практике

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной и производственной практики является: освоение общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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, в т.ч. при обслуживании покупателей в торговом зале. Работать с ККТ.
ПК 5.3.	Вести кассовую книгу, оформлять кассовые и банковские документы составлять кассовую отчетность
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

**1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир»**

Междисциплинарный курс	Курс	Семестр	Объем времени, отведенный на освоение ПМ				Самостоятельная работа обучающихся	Практика	
			Максимальная учебная нагрузка и практика	Обязательная аудиторная нагрузка				Учебная, для СПО	Производственная по модулю
				Всего часов	в том числе				
					Теоретические занятия	Практические занятия			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Всего</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>306</b>	<b>156</b>	<b>76</b>	<b>80</b>	<b>78</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план практики профессионального модуля

Таблица 2.

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Знакомство с организацией, со структурой бухгалтерии. Изучение организации кассы на предприятии.	6
2	Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации	6
3	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	6
4	Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	6
5	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии.	6
6	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах. Составление и оформление отчета по практике.	6
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>

Итоговая аттестация по практике – **дифференцированный зачет**

Форма контроля и оценки – **отчет по практике**



### 3.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во час	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	МДК 05.01	Знакомство с организацией, со структурой бухгалтерии. Изучение организации кассы на предприятии.	1. Изучить и описать кассовое помещение; степень защиты кассового помещения;	1	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 6.	ПК 5.1	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
			2. Изучить приказы о назначении кассира на должность;	2			
			3. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии;	2			
			4. Заполнение дневника по практике.	1			
<b>Итого:</b>				<b>6</b>			
2	МДК 05.01	Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации	1. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации; 2. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины; 3. Практическая деятельность по расчету лимита кассы; 4. Заполнение дневника по	1 2 2	ОК 5. ОК 6. ОК 7.	ПК 5.1 ПК 5.2	устный опрос, описание, оценка практической деятельности

			практике.	1			
			<b>Итого:</b>	<b>6</b>			
3	МДК 05.01	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление первичных документов по кассе;</li> <li>2. Оформление первичных документов по банку;</li> <li>3. Оформление бланков строгой отчетности;</li> <li>4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром;</li> <li>5. Заполнение дневника по практике.</li> </ol>	<p>1,5</p> <p>1,5</p> <p>1</p> <p>1,5</p> <p>0,5</p>	<p>ОК 2.</p> <p>ОК 6.</p> <p>ОК 7</p>	<p>ПК 5.1</p> <p>ПК 5.3</p>	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
			<b>Итого:</b>	<b>6</b>			
4	МДК 05.01.	Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами;</li> <li>2. Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям;</li> <li>3. Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям;</li> <li>4. Заполнение дневника по практике.</li> </ol>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2,5</p> <p>0,5</p>	<p>ОК 1.</p> <p>ОК 3.</p> <p>ОК 5.</p>	<p>ПК 5.2</p> <p>ПК 5.3</p>	устный опрос, описание, оценка практической деятельности

			<b>Итого:</b>	<b>6</b>			
5	МДК 05.01.	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации;</li> <li>– Изучение документации по оформлению процесса ревизии (инвентаризации) кассы;</li> <li>– Изучение и оформление итогов ревизии (инвентаризации) кассы;</li> <li>– Заполнение дневника по практике.</li> </ul>	1,5	ОК 2. ОК 3. ОК 8. ОК 7.	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
			<b>Итого:</b>	<b>6</b>			
6	МДК 05.01.	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах Составление и оформление отчета по практике.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации;</li> <li>2. Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации;</li> <li>3. Оформление документов кассира-операциониста;</li> <li>4. Оформление отчета по практике.</li> <li>5. Дифференцированный зачет</li> </ol>	0,5	ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 9.	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
			<b>Итого:</b>	<b>6</b>			
			<b>Всего:</b>	<b>36</b>			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению:**

Производственная практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между ГБПОУ Областной многопрофильный техникум и организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Закрепление баз практик осуществляется администрацией учебного заведения на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Студенты образовательных учреждений среднего профессионального образования при прохождении производственной (профессиональной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Руководители практики от учебных заведений:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель организации, его заместитель или один из ведущих специалистов осуществляет общее руководство практикой студентов.

### **4.2. Информационное обеспечение:**

#### **Основная литература:**

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). – (ЭБС «Знаниум»).

#### **Дополнительная литература:**

1. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова.— М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017.— 200 с.— (Среднее профессиональное образование). – (ЭБС «Знаниум»).
2. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 681 с. – (ЭБС «Знаниум»).
3. Ю.Н. Самохвалова Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 232 с.: - (Профессиональное образование). – (ЭБС «Знаниум»).

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **5.1 Требования к оформлению отчета**

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проверки отчета по производственной практике ПП.05.

Отчет представляет собой комплект материалов, включающий документы на прохождение практики, документы подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями.

Все необходимые материалы по производственной практике ПП.05 комплектуются студентом в папку скоросшиватель в следующем порядке:

1. Титульный лист.
2. Направление на практику.
3. Характеристика студента от предприятия. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью.
4. Аттестационный лист. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью.
5. Дневник. Заполняется ежедневно. Подписывается руководителем предприятия и заверяется печатью.
6. Отчет. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
7. Приложения. Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.).

### **5.2 Критерии оценки результатов прохождения производственной практики**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	-эффективный поиск и применение на практике необходимой нормативной документации, инструкций, документов по ведению кассовых операций -определение направления применения унифицированных форм документов по ведению кассовых операций.	Оценка в результате наблюдения за действиями студента во время практических работ, деловых игр, экспертная оценка отчетов по результатам

<p>Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, в т.ч. при обслуживании покупателей в торговом зале. Работать с ККТ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное выполнение операций с денежными средствами и ценными бумагами;</li> <li>-соблюдение правил техники безопасности при работе с денежными средствами;</li> <li>- -качество знаний по устройству, эксплуатации и правилам техники безопасности ККМ;</li> <li>- способность оценки платежеспособности денежных знаков;</li> <li>-грамотное владение знаниями деловой культуры торгового работника;</li> <li>-грамотное владение основами товароведения и основами маркетинговой деятельности.</li> </ul>	<p>производственной практики студента. Квалификационный экзамен</p>
<p>Вести кассовую книгу, оформлять кассовые и банковские документы составлять кассовую отчетность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-бухгалтерская и юридическая грамотность при оформлении бухгалтерской документации по ведению кассовых операций;</li> <li>-качественное заполнение первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств</li> </ul>	