

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.07.2023 18:08:22
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfab7b206648627195c1891569

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском**

Предметная (цикловая) комиссия гуманитарных и социально -экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала МГТУ
в поселке Яблоновском
Р. И. Екутеч
« 20 » июля 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Наименование профессионального модуля ПМ.05 Освоение одной или нескольких _____
профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир) _____
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир _____
Наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____
Квалификация выпускника бухгалтер _____
Форма обучения очная (на базе основного общего образования) _____

Яблоновский, 2023

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы:

преподаватель


(подпись)

М. А. Тхахахо
И. О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально - экономических дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии

« 26 » мая 2023 г.


(подпись)

М. А. Негуч
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Методист политехнического колледжа филиала МГТУ

в поселке Яблоновском

« 26 » мая 2023 г.


(подпись)

З. М. Хатит
И.О. Фамилия

Руководитель практик политехнического

колледжа филиала МГТУ

в поселке Яблоновском

« 26 » мая 2023 г.



(подпись)

Э.К. Совмен
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зам.руководителя-начальник бюджетного отдела
Управления финансов администрации
МО «Тахтамукайский район»

« » 20__ г.


С.А.Трахова



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)» является частью основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) , которая обеспечивает практико-ориентированную подготовку обучающихся.

1.2 Цели и задачи, требования к результатам освоения программы

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)» Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках вида профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии 23369 Кассир:

- формирование профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

- формирование общих компетенций:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

- приобретение практического опыта:

ПО 1 - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

ПО 2 - составлять кассовую отчетность;

ПО 3 - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

ПО 4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

ПО 5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ПО 6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

ПО 7 - вести кассовую книгу;

ПО 8 - разбираться в номенклатуре дел.

Задачами производственной практики являются:

- систематизация, углубление и закрепление знаний, умений, первоначального практического опыта, полученных на теоретических и практических занятиях, на занятиях по учебной практике по ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)»;

- отработка умений и получение практического опыта работы в условиях организации;

- подготовка обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности;

- воспитание трудовой дисциплины и профессиональной ответственности;

- формирование и совершенствование коммуникативных умений;

- проведение операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности;

- оформление документов по кассовым операциям;

- составление приходных и расходных документов, ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности;

- работа на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов;

- распознавание платежеспособности государственных денежных знаков;

- передача денежных средств инкассаторам;

- изучение основных аспектов работы с программой «1С: Бухгалтерия предприятие 8.3» на примере ведения бухгалтерского и налогового учета хозрасчетной организации.

1.3. Формы проведения производственной практики

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах по выполнению индивидуальных заданий в условиях организации, на базе которой проводится практика.

1.4. Место проведения производственной практики:

Производственная практика проводится в организациях, профиль деятельности которых соответствует целям практики, на основе договоров заключаемых между образовательной организацией и организациями.

1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 36 часов. (1 неделя)

Производственная практика проводится концентрированно в 5-ом семестре после полного освоения ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)»

1.6. Требования к обучающемуся при проведении производственной практики:

При прохождении производственной практики студент должен:

- знать и соблюдать технику безопасности на рабочем месте,
- знать структуру предприятия, на базе которого проводится практика,
- знать содержание деятельности персонала предприятия, на базе которого проводится практика.

1.7. Руководство практикой

Общий руководитель практики:

– руководитель организации на базе которой проводится практика, в соответствии с заключёнными договорами;

- руководитель практики политехнического колледжа филиала ВО «МГТУ».

Непосредственный руководитель:

- главный бухгалтер организации;

- заместитель главного бухгалтера организации;

- специалисты финансовой службы организации.

Методический руководитель:

– преподаватели политехнического колледжа филиала ВО «МГТУ».

Непосредственный руководитель практики осуществляет ежедневный контроль работы студентов с выставлением оценки по 5-ти бальной системе в дневнике производственной практики.

Методический руководитель участвует в составлении графика работы студентов, осуществляет контроль над посещаемостью, выполнением студентами программы практики, оформлением документации, проводит консультации по интересующим студентов вопросам.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
(23369 Кассир)**

№.№ пп	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике и трудоемкость (в часах)	Формы контроля
	3 курс 5 семестр	36 часов	
1	Общее знакомство с предприятием и рабочими местами практики	Ознакомительная экскурсия, инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с режимом работы отделов и служб учреждения. - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ.
2.	Изучение Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373-П (далее - Положение № 373-П). Изучение УКАЗАНИЯ ЦБ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций». Составление, расчёт лимита кассы.	Изучение законодательной, нормативной документации по организации и ведению кассовых операций в РФ. - 6 часов	Наблюдение за выполнением работ.
3.	Формирование бухгалтерских проводок по учету расходных кассовых операций Формирование бухгалтерских проводок по учету приходных кассовых операций. Оформление кассовых операций первичными документами Оформление журнала регистрации кассовых документов. Составление отчёта кассира. Оформление итоговых учётных регистров (журнал №1, ведомость №1, по счёту 50 «Касса».	Работа, согласно данных задания, методических указаний в организации формирования информации по движению денежных средств, документов по кассовым операциям. - 6 часов.	Наблюдение за выполнением работ.
4.	Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки. Порядок составления описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения	Работа с денежными знаками. Определение их подлинности. Изучение порядка выявления поддельных денежных знаков. Работа с детектором по	. Наблюдение за выполнением работ

	банка с целью замены на новые.	выявлению подлинности денежных знаков. – 6 часов.	
5	Работа на ККТ, оформление Справка-отчёт кассира – операциониста (форма КМ-6). Сведения о показания счётчиков (форма КМ-7). Проведение инвентаризации кассы, оформление документации по результатам инвентаризации.	Работа на ККТ. Составление документации по инвентаризации денежных средств предприятия. – 6 часов	Наблюдение за выполнением работ
6	Анализ выполненной работы. Составление отчета по практике	Обработка фактического материала. Написание отчета по практике – 4 часа.	Наблюдение за выполнением работ
7	Сдача дифференцированного зачета по практике с учётом аттестационного листа, характеристики, отчёта по практике, дневника.	Сдача дифференцированного зачета по практике – 2 часа.	Оценка отчета, дневника, характеристики.
	Всего	36 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Перечень информационного обеспечения обучения

Основная литература:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с.— URL: <https://profspo.ru/books/89996>
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. М. Дмитриева. - Москва: Юрайт, 2022. - 325 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489595>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. - Москва: Юрайт, 2022. - 423 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: : <https://urait.ru/bcode/489863>
4. Аудит [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Казакова [и др.]; под общ. ред. Н. А. Казаковой. - Москва: Юрайт, 2022. - 409 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489863>

Дополнительная литература:

1. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ж.А. Кеворкова, С.М. Догучаева. - Москва: КноРус, 2020. - 185 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932176>
2. Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебник / Е.И. Костюкова, С.А. Тунин, О.В. Ельчанинова. - Москва: КноРус, 2020. - 159 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/936142>
3. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: практическое пособие / Кучма В.Н. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 868 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>
4. Рабочая тетрадь по дисциплине ПМ.05 "Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)", МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир [Электронный ресурс] / [составитель О.А. Зыкина]. - Яблоновский : Б.и., 2019. - 12 с. Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100054246&DOK=097117&BASE=0007AA>

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Главбух: сайт журнала. - Режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/>
3. Audit-it.ru: Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит. - Режим доступа: <http://www.audit-it.ru>
4. www.buhdalt.ru – комментарии и консультации – Официальные материалы для бухгалтера.
5. www.buhdalt.ru-профессиональный журнал для бухгалтера – Бухгалтерский учёт.
6. <http://www.glavbukh.ru/> Практический журнал для бухгалтера «Главбух».
7. <http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «ГАРАНТ»
8. <http://base.consultant.ru> Справочно-правовая система «Консультант плюс»
9. www.minfin.ru Министерство финансов РФ Информационно – правовая система «Гарант».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ПО 1 - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа; - наличие положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; - полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - высокий уровень его профессиональной подготовки; - собран значительный материал для написания отчета по практике. <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа; - наличие положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики; - полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в выполнении работ; - комплексное применение теоретических знаний на практике; - самостоятельность студента в организации своей деятельности при выполнении задач практики; - четкость и своевременность выполнения программы практики; - правильность ведения дневника практики; - умение логично и доказательно излагать свои мысли; - аккуратность/пунктуальность/ответственность; - умение реагировать на критику.
ПО 2 - составлять кассовую отчетность		
ПО 3 - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;		
ПО 4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;		
ПО 5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков		
ПО 6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов		
ПО 7 - вести кассовую книгу		

	<p>для ознакомления и проверки без особых нарушений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - хороший уровень его профессиональной подготовки; - собран значительный материал для написания отчета по практике. <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа; - удовлетворительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; - небрежное оформление отчета и дневника, - несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки; - собран незначительный объем информации для написания отчета по практике. <p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	
--	--	--

	<p>выставляется студенту, при условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие аттестационного листа; - отрицательный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; - несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений; - низкий уровень его профессиональной подготовки; - отсутствие отчета по практике. 	
--	---	--

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем производственной практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается комплексным дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и политехнического колледжа филиала ВО «МГТУ» об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ среднего профессионального образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в места проведения практики и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ
Дополнения и изменения в рабочей программе
за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу Производственной практики (преддипломной) в профессиональной деятельности ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)

МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____ О.А.Зыкина _____
(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально - экономических дисциплин

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____ М. А. Негуч _____
(подпись) И.О. Фамилия