

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.08.2023 09:17:01  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия экономики и управления, сервиса и туризма



УТВЕРЖДАЮ

Директор политехнического колледжа  
ФЕБОУ ВО «МГТУ»

З.А. Хутиыз

« 26 » 05 2023 г.

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

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

Наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Составитель рабочей программы:  
преподаватель первой категории

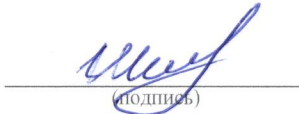
  
(подпись)

Т.В. Майстревская  
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) экономики и управления, сервиса и туризма

Председатель предметной (цикловой) комиссии

«  »    20   г.

  
(подпись)

С.К. Шишхова  
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практик политехнического  
колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ»  
«23» 05 2023 г.

  
(подпись)

М.И. Колесников  
И.О. Фамилия



  
(подпись)

Н.Ф. Косова  
И.О. Фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14

**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. Обращивать 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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии 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 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

- 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 организации, на базе которой проводится практика;
- знать содержание деятельности персонала организации, на базе которой проводится практика.

#### **1.7 Руководство практикой**

Общий руководитель практики:

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

- руководитель практики от политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ».

Непосредственный руководитель:

- главный бухгалтер/ специалисты финансовой службы организации.

Методический руководитель:

– преподаватели политехнического колледжа ФГБОУ 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 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
<b>3 курс 5 семестр</b>		<b>36 часов</b>	
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 Положение 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, машинограммы по счёту 50 «Касса».	Работа согласно данным 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.
	Сдача дифференцированного зачета по практике с учётом аттестационного листа, характеристики, отчёта по практике, дневника.	Сдача зачета – 2 часа.	Оценка отчета, дневника, характеристики.
	<b>Всего</b>	<b>36 часов</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Перечень информационного обеспечения обучения.

##### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Бурлуцкая Т.П. - М.: Инфра-Инженерия, 2016. - 208 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/541790>

1. Гражданский кодекс РФ ч. 1 и 2. – М.: Проспект, 1998.

Дополнительные источники:

2. 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>

3. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/478840>

4. Мизиковский И.Е. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Мизиковский И. Е., Кемаева С. А., Ясенев В. Н.; под ред. Мизиковского Е. А., Мельника М. В. - М.: Магистр, ИНФРА-М, 2015. - 384 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/473834>

2. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. – М.: Информационное агентство ИПБ-БИНФА, 2010.

3. Положение о безналичных расчетах в Российской (в ред. Указаний ЦБ РФ от 03.03.2003 N 1256-У, от 11.06.2004 N 1442-У, от 02.05.2007 N 1823-У, от 22.01.2008 N 1964-У).

4. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации № 373-П 12.10.2011.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». ПБУ 1/98 (утв. Приказом Минфина РФ от 09.12.1998 г. №60н).

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утв. Приказом Минфина РФ 24.03.2000 №34н.

5. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2017. - 232 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950172>

7. Федерального Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ)

6. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. - Саратов: Профобразование, 2018. - 105 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>

7. Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / Щербакова В.И. - М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2015. - 352 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/478836>

Интернет-ресурсы:

1. [www.buhdalt.ru](http://www.buhdalt.ru) –комментарии и консультации – Официальные материалы для бухгалтера.

2. [www.buhdalt.ru](http://www.buhdalt.ru)-профессиональный журнал для бухгалтера – Бухгалтерский учёт.

3. <http://www.glavbukh.ru/> Практический журнал для бухгалтера «Главбух».

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

5. <http://base.consultant.ru> Справочно-правовая система «Консультант плюс»

6. <http://www.kodeks.ru/> Справочно-правовая система «Кодекс».

7. <http://www.klerk.ru/buh/> Бухгалтеру /Клерк.Ру.
8. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) Министерство финансов РФ Информационно – правовая система
9. «Гарант».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ПО 1 - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;	Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики студента и оценка достижения результата через:
ПО 2 - составлять кассовую отчетность;	- наличие положительного аттестационного листа;	- активное участие в выполнении работ;
ПО 3 - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	- наличие положительного отзыва от руководителя организации по месту прохождения практики;	- комплексное применение теоретических знаний на практике;
ПО 4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	- полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;	- самостоятельность студента в организации своей деятельности при выполнении задач практики;
ПО 5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	- высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);	- четкость и своевременность выполнения программы практики;
ПО 6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	- высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений;	- правильность ведения дневника практики;
ПО 7 - вести кассовую книгу;	- высокий уровень его профессиональной подготовки;	- умение логично и доказательно излагать свои мысли;
ПО 8 - разбираться в номенклатуре дел.	- собран значительный материал для написания отчета по практике. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:	- аккуратность/пунктуальность/отзывчивость; - умение реагировать на критику.
	- 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>для ознакомления и проверки без особых нарушений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>- хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений;</li> <li>- хороший уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>- собран значительный материал для написания отчета по практике.</li> </ul> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнены следующие условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие положительного аттестационного листа;</li> <li>- удовлетворительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики;</li> <li>- небрежное оформление отчета и дневника,</li> <li>- несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</li> <li>- удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);</li> <li>- удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта и профессиональных знаний, умений;</li> <li>- удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки;</li> <li>- собран незначительный объем информации для написания отчета по практике.</li> </ul> <p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	
--	--	--

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

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 ФГБОУ 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.