



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»
(БГТУ)

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО "БГТУ

_____/ . .
«28» 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Присваиваемая квалификация:	<i>Бухгалтер</i>
Форма обучения:	<i>очная</i>
Срок получения СПО по ППССЗ:	<i>2 года 10 месяцев</i>
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	2024

Брянск 2024

Рабочая программа
учебной практики
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (23369)
для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**
(по отраслям)

Разработал:

– преподаватель ПК БГТУ

Ползик С.В.

РП УП рассмотрена и одобрена на заседании
предметно-цикловой комиссии «Экономика и
бухгалтерский учет» ПК БГТУ

от «28» мая 2024 г., протокол № 7

Председатель ПЦК

Ползик С.В.

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ
по учебной работе

Лазарева Л.А.

© ФИО

© ФГБОУ ВО «Брянский
государственный технический
университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ РЕАЛИЗУЕМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ РЕАЛИЗУЕМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	7
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ РЕАЛИЗУЕМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	14
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	19

1. Общая характеристика рабочей программы учебной/производственной практики реализуемой в форме практической подготовки.

1.1 Место учебной/производственной практики реализуемой в форме практической подготовки в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной практики реализуемой в форме практической подготовки (далее – программа УП) – является частью профессионального цикла ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и название

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»

Практика проводится в форме практической подготовки. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной/производственной практики реализуемой в форме практической подготовки:

Основной целью учебной/производственной практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих учреждениях в рамках профессионального модуля.

Обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» и соответствующие ему общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6	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;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

и профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)</i>
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

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

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - составлять кассовую отчетность; - вести кассовую книгу; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; - работать с безналичными формами расчетов; - работать с контрольно-кассовой техникой; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

	<ul style="list-style-type: none">- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги;- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;- порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ;- правила проведения инвентаризации кассы
--	--

2. Структура и содержание учебной практики, реализуемой в форме практической подготовки.

2.1. Количество часов, отводимое на учебную практику, реализуемую в форме практической подготовки

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отведённый на практику (в часах, неделях)
ПК 1.3 ОК 1-9	ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)	36 часов, 1 неделя
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-

2.2. Тематический план и содержание практики.

Наименование профессионального модуля (ПМ), разделы (этапы) практики	Содержание учебной/производственной практики	Объем в часах / том числе в форме практической подготовки
1	2	3
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)		36/36
Раздел 1 Организационно-подготовительный		4/4
Установочная лекция и выдача индивидуальных заданий для прохождения практики	Содержание учебного материала: Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, программой практики, отчетной документацией, представляемой по результатам прохождения практики, знакомство с руководителями практики от колледжа, получение индивидуальных заданий	2/2
Вводный инструктаж по охране труда, организационное консультирование у руководителя практики от колледжа	Содержание учебного материала: Инструктаж обучающихся по технике безопасности и охране труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка, особенностями организации работы со служебными документами, правилами информационной безопасности и рабочим местом.	2/2
Раздел 2. Практическая подготовка обучающихся		32/32
Тема 1. Изучение организации работы кассы на предприятии	1. Изучить и описать кассовое помещение; 2. Описать степень защиты кассового помещения 3. Изучить приказы о назначении кассира на должность; 4. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии	4/4
Тема 2. Изучение порядка расчета лимита кассы	1. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы; 2. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины; 3. Практическая деятельность по расчету лимита кассы	2/2
Тема 3. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	1. Оформление первичных документов по кассе. 2. Оформление первичных документов по банку. 3. Оформление бланков строгой отчетности. 4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром	4/4
Тема 4. Ознакомление	1. Изучение договора эквайринга;	4/4

с работой по пластиковым картам	2. Изучение технических средств для безналичных расчетов; 3. Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами	
Тема 5. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	1. Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами; 2. Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям; 3. Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям	4/4
Тема 6. Изучение и получение навыков работы на контрольно- кассовых машинах	1. Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации; 2. Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации; 3. Оформление документов кассира-операциониста	4/4
Тема 7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	1. Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации; 2. Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы; 3. Изучение и оформление итогов ревизии кассы	4/4
Тема 8. Оформление кассовых операций с применением программы «1С: Предприятие Бухгалтерия 8.3»	1. Заполнение приходных кассовых ордеров по движению денежных средств по кассе; 2. Заполнение расходных кассовых ордеров по движению денежных средств по кассе; 3. Заполнение кассовой книги; 4. Заполнение журнала - ордера 1 по Кт.50 и ведомости 1 по Дт.50 Заполнение авансовых отчётов; 5. Заполнение платёжных поручений по перечислению денежных средств с расчётного счёта.	4/4
Защита отчета о прохождении практики	Представление результатов практики обучающимися. Подведение итогов по практике	2/2
Всего		36/36

3. Условия организации и проведения учебной практики, реализуемой в форме практической подготовки.

3.1. Требования к документации, необходимой для учебной практики, реализуемой в форме практической подготовки.

По результатам прохождения практики в форме практической подготовки обучающийся представляет следующие документы:

1. Отчет о прохождении практики.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Дневник практики
4. Отзыв руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации)
5. Аттестационный лист руководителя практики от колледжа.

Отчет о прохождении практики может иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Практическая часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения

Содержание разделов и подразделов отчета о прохождении практики определяется рабочей программой практики.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной/производственной практики, реализуемой в форме практической подготовки.

Учебная / производственная практика реализуется в соответствии с учебным планом:

- непосредственно в Университете, в том числе в лабораториях, специализированных кабинетах и учебно-производственных мастерских Колледжа или иных структурных подразделениях Университета, предназначенных для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и Профильной организацией (далее – Стороны);

и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля (код, наименование).

И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с

использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики (по профилю специальности):

- ПК с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.

3.3. Информационное обеспечение реализации учебной/производственной практики в форме практической подготовки.

3.2.1. 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 PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996> (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники.

1. 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>

3.4. Требования к руководителям практики в форме практической подготовки.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации (для производственной практики).

Руководителями практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты. В соответствии с Положением о практической подготовке общее руководство практикой студентов на предприятии возлагается на руководителя предприятия, учреждения, организации, заместителя или одного из ведущих специалистов, о чем делается соответствующая запись в распоряжении о приеме студента на предприятие для прохождения практики (для производственной практики).

Эти руководители

- несут личную ответственность за проведение практики;
- организуют практику в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся и программой практики;
- предоставляют в соответствии с учебной программой места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения;
- организуют обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности с проверкой их знаний по охране труда в установленном на данном предприятии порядке;

- обеспечивают при необходимости выполнение согласованных с учебным заведением графиков прохождения практики по структурным подразделениям предприятия;
- предоставляют студентам - практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, программными продуктами, Руководством программиста, нормативной технической и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами - практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, организации, в том числе и времени начала и окончания работы;
- заботятся об условиях труда и быта практикантов;
- создают необходимые условия для освоения практикантами современных методик разработки программных продуктов.

Непосредственное руководство практикой обучающихся возлагается на постоянно работающих квалифицированных специалистов — разработчиков программных продуктов, которым поручается группа практикантов и в обязанности которых входит:

- распределять практикантов по рабочим местам;
- проводить инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике на предприятии и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- знакомить практикантов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- осуществлять постоянный контроль за работой практикантов, обеспечивая выполнение обучающимися программы практики, знакомить практикантов с передовыми методиками разработки программных продуктов;
- оценивать качество работы практикантов; составлять отзывы с отражением в них качества профессиональных знаний и умений, выполнения индивидуальных заданий;
- оказывать помощь в подборе материала для отчета по практике.

Методическое руководство и общий контроль за работой студентов возлагается на руководителя практики от колледжа.

3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

База учебной/производственной практики должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка,
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.6. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При этом обеспечивается соблюдение следующих требований:

- практическая подготовка проводится для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одном помещении совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе прохождения практики;
- присутствие ассистента из числа работников университета, профильной

организации или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. и.);

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- а) для слепых: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

- в) для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольно-оценочные мероприятия по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме;

- д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся все контрольно-оценочные мероприятия могут проводиться в устной форме.

4. Контроль и оценка результатов практики в форме практической подготовки (фонд оценочных средств – ФОС).

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения заданий и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета по практике.

Формой отчетности обучающихся является дневник по учебной/производственной практике в форме практической подготовки, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика от руководителя /руководителя Профильной организации участвующей в проведении практики в форме практической подготовки (для производственной практики) и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ.

Аттестация по итогам по учебной/производственной практике в форме практической подготовки проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих Профильных организаций.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

4.1 Виды и средства оценивания результатов прохождения практики в форме практической подготовки

Окончательная оценка за практику определяется на основе результатов текущего контроля успеваемости, защиты отчета о прохождении практики и промежуточной аттестации по практике.

4.1.1 Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения содержания практики. Формы контрольно-оценочных мероприятий, проводимых в рамках текущего контроля успеваемости, представлены в таблице:

№ п/п	Форма текущего контроля успеваемости	Периодичность осуществления
1	Проверка текущего состояния дневника практики	Ежедневно
2	Проверка объема выполнения индивидуального задания на практику	Ежедневно

В процессе прохождения практики формируется оценка, характеризующая текущую успеваемость обучающегося. Оценивание отдельных видов работ в процессе прохождения обучающимся практики осуществляется с использованием следующей шкалы:

оценка «отлично» (высокий уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он своевременно выполняет рабочий график (план) проведения практики, решает в срок поставленные задачи, ежедневно ведет дневник практики;

оценка «хорошо» (повышенный уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он выполняет поставленные задачи с небольшой задержкой, затягивает с оформлением отчетности, имеет отклонения от запланированного рабочего графика (плана) проведения практики;

оценка «удовлетворительно» (базовый уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он с существенной задержкой выполняет рабочий график (план) проведения практики, однако при этом работы по индивидуальному заданию на практику все же проводятся;

оценка «неудовлетворительно» (низкий уровень освоения компетенций)

выставляется обучающемуся, если он фактически не выполняет поставленные задачи в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики и индивидуальным заданием на практику.

4.1.2 Промежуточная аттестация обучающихся.

При промежуточной аттестации обучающихся оценивание уровня освоения вида деятельности ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций осуществляется с использованием следующей шкалы:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<p>Оценка «отлично» - обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, уверенно это демонстрирует в ходе промежуточной аттестации. Исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Полностью выполнил индивидуальное задание на практику. Отчет о прохождении практики оценен руководителем практики/руководителем от профильной организации на оценку «отлично».</p> <p>Оценка «хорошо» - Обучающийся знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приемами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Полностью выполнил индивидуальное задание на практику.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;		
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в		

различных жизненных ситуациях;	<p>Отчет о прохождении практики оценен руководителем практики/руководителем от профильной организации на оценку «отлично» или «хорошо».</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обучающийся знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении в ходе промежуточной аттестации. Испытывает трудности в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности среднего уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы, необходимой для прохождения практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не знает на минимальном уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении в ходе промежуточной аттестации. Испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности среднего уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы, необходимой для прохождения практики.</p>	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;		
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		
ОК 6 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;		
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;		
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и		

укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;		
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

Основными критериями при выставлении окончательной оценки за практику являются следующие:

- качество выполнения задач, предусмотренных индивидуальным заданием на практику;
- соблюдение обучающимся трудовой и (или) учебной дисциплины;
- оценка прохождения практики руководителем (руководителями) практики;
- качество оформления отчета о прохождении практики;
- правильность и полнота ответов на защите отчета о прохождении практики, а также при проведении промежуточной аттестации по практике.

4.1.3. Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций
2. Общие требования охраны труда кассира
3. Правила организации работы кассы
4. Материальная ответственность и ее документальное оформление
5. Наличный и безналичный денежный оборот
6. Денежный чек. Виды чековых книжек
7. Порядок сдачи выручки в банк
8. Порядок ведения кассовых операций
9. Понятие и учет денежных документов
10. Понятие бланков строгой отчетности и порядок действий при оформлении БСО.
11. Виды иностранной валюты и валютных операций
12. Учет кассовых операций в иностранной валюте
13. Учет валютных операций
14. Порядок проведения инвентаризации кассы
15. Порядок ведения кассовой книги
16. Составление учетных регистров по сч. 50 «Касса»
17. Проверка и обработка выписки банка, составление учетных регистров по сч. 51 «Расчетный счет»
18. Пластиковые карты и работа с ними
19. Определение платежеспособности денежных знаков
20. Методика определения подлинности банкнот
21. Перечень организационных мероприятий, проводимых перед инкассацией
22. Порядок передачи денежных средств инкассаторам

23. Действия сотрудника банка при обнаружении сомнительных купюр
24. Работа кассира на ККМ в течении смены
25. Окончание работы на ККМ

Перечень приложений к рабочей программе практики:

Приложение А к рабочей программе практики – Титульный лист отчета по практике.

Приложение Б к рабочей программе практики – Индивидуальное задание

Приложение В к рабочей программе практики – Дневник практики

Приложение Г к рабочей программе практики – Аттестационный лист

Приложение Д к рабочей программе практики – Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (БГТУ)

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

ОТЧЕТ

по учебной практике студента (ки) Политехнического колледжа
ФГБОУ ВО «БГТУ»

**УП. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»**

Выполнял

Студент группы _____
(№ группы) (Ф.И.О.)

Оценка руководителя практики от колледжа:

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись)

Ползик С. В.
(фамилия, инициалы)

«___» _____ 202__ г.

Брянск 202_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора ПК БГТУ
по учебно-методической работе_____
(подпись) Т.Е.Балашова
(ФИО)

«___» _____ 202_ г.

Индивидуальное задание
на УП. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»

(наименование этапа практики)

Студенту(ке), _____

Группы _____ Политехнического колледжа ФГБОУ ВО
«Брянский государственный технический университет», по специальности:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)Место практики: ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический
университет» Политехнический колледж (ПК БГТУ)

Начало практики «___» _____ 202_ г.

Конец практики «___» _____ 202_ г.

Тема задания: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)Содержание и объем задания:

№ п/п	Содержание задания	Объем (час.), сроки
1	Изучение организации работы кассы на предприятии	4
2	Изучение порядка расчета лимита кассы	4
3	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	4
4	Ознакомление с работой по пластиковым картам	4
5	Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	4
6	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах	4
7	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	4
8	Оформление кассовых операций с применением программы «1С: Предприятие Бухгалтерия 8.3»	4
9	Оформление и сдача отчета	4
	ИТОГО	36

Руководитель практики от ПК БГТУ _____
(подпись)_____
Ползик С.В.
(Ф.И.О.)

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения практики: ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» Политехнический колледж (ПК БГТУ)

Юридический адрес: г. Брянск, ул. Ульянова 39

Ф.И.О. _____

Группа: _____

Руководитель от ПК БГТУ: Ползик С.В.

Дата работы	Место работы	Содержание работы	Подпись руководителя
	ПК БГТУ	Изучила организацию работы кассы на предприятии: <ul style="list-style-type: none"> - Изучила и описала кассовое помещение; - Описала степень защиты кассового помещения - Изучила приказы о назначении кассира на должность; - Изучила нормативно-правовые документы по организации работы кассы на предприятии 	
	ПК БГТУ	Изучила порядок расчета лимита кассы: <ul style="list-style-type: none"> - Изучила нормативные актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы; - Анализ причин изменения лимита кассы и его величины; - Практическая деятельность по расчету лимита кассы 	
	ПК БГТУ	- Заполнила кассовые и банковские документы, бланки строгой отчетности: <ul style="list-style-type: none"> - Оформила первичные документы по кассе. - Оформила первичные документы по банку. - Оформила бланки строгой отчетности. - Получила практический опыт в работе бухгалтером-кассиром 	
	ПК БГТУ	- Ознакомилась с работой по	

		<p>пластиковым картам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Изучила договор эквайринга; – Изучила технические средства для безналичных расчетов; – Получила практический опыт в работе с пластиковыми картами 	
	ПК БГТУ	<ul style="list-style-type: none"> – Изучила порядок оформления наличных и безналичных операций; – Изучила и заполнила учетные регистры по операциям с наличными средствами; – Изучила и заполнила учетные регистры по безналичным (банковским) операциям; – Получила практический опыт в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям 	
	ПК БГТУ	<ul style="list-style-type: none"> – Изучила и получила навыки работы на контрольно-кассовых машинах; – Изучила виды, марок контрольно-кассовых машин организации; – Получила практический опыт в работе с контрольно-кассовыми машинами организации; – Оформила документы кассира-операциониста 	
	ПК БГТУ	<ul style="list-style-type: none"> – Изучила порядок проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии; – Изучила причины и процесс проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации; – Изучила документацию по оформлению процесса ревизии кассы; – Изучила и оформила итоги ревизии кассы 	
	ПК БГТУ	<ul style="list-style-type: none"> – Оформила кассовые операции с применением программы «1С: Предприятие 	

		Бухгалтерия 8.3»: <ul style="list-style-type: none"> - Заполнила приходные кассовые ордера по движению денежных средств по кассе; - Заполнила расходные кассовые ордера по движению денежных средств по кассе; - Заполнила кассовую книгу; - Заполнила журнал - ордер 1 по Кт.50 и ведомости 1 по Дт.50 Заполнила авансовые отчёты; <ul style="list-style-type: none"> - Заполнила платёжные поручения по перечислению денежных средств с расчётного счёта; - Заполнила денежные чеки и объявления на взнос наличными; - Составила выписки банка из расчётного счёта; - Заполнила журнал-ордер 2 по Кт.51 и ведомости 1 по Дт.51; - Заполнила отчёт о движении денежных средств по организации по форме № 4; - Заполнила оборотную ведомость по синтетическим счетам; 	
	ПК БГТУ	-Подготовила и оформила отчет по производственной практике	

Подпись практиканта _____

Руководитель практики
от колледжа

(подпись)

Ползик С.В.
(ФИО)

Аттестационный лист

по учебной практике УП.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

(наименование практики)

студент (ка) _____

(ФИО)

обучающийся (аяся) в ПК БГТУ на _____ курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям

рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»

(наименование профессионального модуля)

в объеме 36 часов с « » _____ 202 г. по « » _____ 202 г.

Место практики: ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» Политехнический колледж (ПК БГТУ)

Юридический адрес: г. Брянск, ул. Ульянова 39

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и объем работ, выполненные студентом (кой) во время практики:

Виды работ, перечень осваиваемых профессиональных компетенций (ПК)	Объем работ (час)	Уровень освоения компетенций (ПК) (оценка)
Изучение организации работы кассы на предприятии: 1. Изучить и описать кассовое помещение; 2. Описать степень защиты кассового помещения 3. Изучить приказы о назначении кассира на должность; 4. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии ПК 1.3	4	
Изучение порядка расчета лимита кассы: 1. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы; 2. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины; 3. Практическая деятельность по расчету лимита кассы ПК 1.3	4	
Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности: 1. Оформление первичных	4	

<p>документов по кассе.</p> <p>2. Оформление первичных документов по банку.</p> <p>3. Оформление бланков строгой отчетности.</p> <p>4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром ПК 1.3</p>		
<p>Ознакомление с работой по пластиковым картам:</p> <p>1. Изучение договора эквайринга;</p> <p>2. Изучение технических средств для безналичных расчетов;</p> <p>3. Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами ПК 1.3</p>	4	
<p>Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций:</p> <p>1. Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами;</p> <p>2. Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям;</p> <p>3. Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям ПК 1.3</p>	4	
<p>Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах:</p> <p>1. Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации;</p> <p>2. Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации;</p> <p>3. Оформление документов кассира-операциониста ПК 1.3</p>	4	
<p>Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии:</p> <p>1. Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации;</p> <p>2. Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы;</p> <p>3. Изучение и оформление итогов</p>	4	

реvisions кассы ПК 1.3		
<p>Оформление кассовых операций с применением программы «1С: Предприятие Бухгалтерия 8.3»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение приходных кассовых ордеров по движению денежных средств по кассе; 2. Заполнение расходных кассовых ордеров по движению денежных средств по кассе; 3. Заполнение кассовой книги; 4. Заполнение журнала - ордера 1 по Кт.50 и ведомости 1 по Дт.50 Заполнение авансовых отчётов; 5. Заполнение платёжных поручений по перечислению денежных средств с расчётного счёта; 6. Заполнение денежного чека и объявления на взнос наличными; 7. Составление выписки банка из расчётного счёта; 8. Заполнение журнала-ордера 2 по Кт.51 и ведомости 1 по Дт.51; 9. Заполнение отчёта о движении денежных средств по организации по форме № 4; 10. Заполнение оборотной ведомости по синтетическим счетам; 11. Заполнение бухгалтерской отчётности по форме № 1 «Бухгалтерский баланс»; 12. Заполнение бухгалтерской отчётности по форме № 2 «Отчёт о прибылях и убытках» 2. <p>ПК 1.3</p>	4	
Оформление и сдача отчета	4	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента (ки) во время прохождения практики

(В произвольной форме составляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики)

Студент (ка), _____

(ФИО)

проходила практику с _____ 202_ г. по _____ 202_ г. в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» Политехнический колледж (ПК БГТУ).

За период прохождения практики студентка соблюдала трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

За время прохождения учебной практики (Ф.И.О.) _____ показала, что умеет планировать собственную деятельность, способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, у нее высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявила себя активным студентом, смогла охватить достаточный объем необходимой информации. Умело применяла теоретические знания в профессиональной деятельности.

Во время прохождения практики были освоены профессиональные компетенции:
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Дата «____» _____ 202_ г.

Руководитель практики от ПК БГТУ _____

подпись

Ползик С.В.

ФИО

Лист обновления рабочей программы профессионального модуля.

Рабочая программа учебной / производственной практики

(код и наименование практики)

(код и наименование специальности)

В целях актуализации основной профессиональной образовательной программы в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

Раздел (подраздел) рабочей программы	Содержание изменения (дополнения)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании ПЦК (наименование ПЦК, ответственной за реализацию дисциплины)

«__»_____20__г., протокол № _____

Председатель ПЦК _____ (С.В.Ползик)
(подпись)

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ
по учебно-методической работе, _____ (Т.Е.Балашова)
(подпись)