

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ (23369 КАССИР)
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

г. Саратов 2020

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69.

Разработчик: Ряскова Н.А., преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Бобровицкая О.В. - преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Акифьева Е. В.– преподаватель высшей квалификационной категории СКМ и Э СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики - требования к результатам прохождения практики.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир).

В ходе освоения программы производственной (по профилю специальности) практики студент должен:

иметь практический опыт:

– осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

- составлять кассовую отчетность.

1.4 Количество часов на освоение программы

Всего 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциям и другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 5.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации
ПК 5.6	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциям и другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ОК1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК9.	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

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3.1. Тематический план производственной практики

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов	Наименование разделов практики	Количество часов по разделам
1	2	3	4	5
ПК 5.1-5.6	ПМ.05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)	36	Подготовительный этап производственной практики (по профилю специальности)	2
			МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	28
			Оформление отчета	4
			Дифференцированный зачет	2

3.1 Содержание обучения по производственной практике профессионального модуля (ПМ)

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Производственная практика		72	
Подготовительный этап производственной практики (по профилю специальности)	Содержание		
	1 Ознакомиться с требованиями техники безопасности на рабочем месте. Пройти необходимый инструктаж.	2	ОК 1-11
Тема 1. Оформление первичных кассовых документов по кассовым операциям	Содержание	2	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3
	1 Составление приходного кассового ордера по месту прохождения практики. Составление расходного кассового ордера по месту прохождения практики		
Тема 2. Ведение кассовой книги	Содержание	2	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3
	1 Запись операций по приходу наличных денежных средств в кассовую книгу по месту прохождения практики. Запись операций по расходу наличных денежных средств в кассовую книгу по месту прохождения практики		
Тема 3. Оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде	Содержание	2	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3
	1 Составление и оформление документов по учету кассовых операций по месту прохождения практики. Составление учета кассовых проводок в автоматизированной среде по месту прохождения практики.		
Тема 4. Оформление акта инвентаризации денежных средств и других ценностей	Содержание	2	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3
	1 Оформление акта инвентаризации денежных средств и других ценностей по месту прохождения практики		
Тема 5. Осуществление	Содержание	6	ОК 1-11,

кассовых операций по приему наличных денежных средств	1	Прием денежных средств по приходному ордеру по месту прохождения практики. Прием денежных средств по объявлению на взнос наличными по месту прохождения практики		ПК 1.1, 1.3
Тема 6. Осуществление кассовых операций по выдаче наличных денежных средств	Содержание		6	ОК 1-11 ПК 1.1, 1.3
	1	Выдача денег по расходному ордеру. Выдача денежных средств по денежному чеку по месту прохождения практики. Выдача денежных средств по ведомости по месту прохождения практики.		
Тема 7. Сверка фактического наличия денежных средств и других ценностей с книжным остатком	Содержание		6	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3
	1	Сверка фактического наличия денежных средств и других ценностей с книжным остатком по месту прохождения практики		
Оформление отчета	1	Сдача отчета	4	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2	ОК 1-11, ПК 1.1, 1.3
ИТОГО			36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики профессионального модуля предполагает наличие необходимого оборудования и инвентаря, соответствующего специализации и типизации предприятия.

4.2. Учебно-методическое обеспечение по рабочей программе практики

Основные учебные издания:

1. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Г.И. Алексеева, С.Р. Богомолец, И.В. Сафонова.— Электрон.текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2017.— 720 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17010>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебник для СПО/ В.М. Богаченко, Н.А. Кирилова. - Р-на-Д.: Феникс, 2018. - 506 с.
3. Бондарева, Т.Н. Ведение кассовых операций [Текст] : учеб. Пособие / Т.Н. Бондарева, Е.А. Галкина. – Ростов на-Д: Феникс, 2017. – 190 с.
4. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
5. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
6. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

Дополнительные учебные издания:

7. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
8. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная (по профилю специальности) практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении производственной (по профилю специальности) практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Производственная (по профилю специальности) практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциям и другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 5.3 Оформлять кассовые и банковские документы.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 5.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 5.5 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 5.6 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциям и другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости,

деятельности	аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика