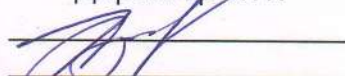


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цыбин, Бадма Бадьян  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.11.2022 16:46:39  
Уникальный программный ключ:  
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»  
Агротехнический колледж

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор АТК

  
« 30 » 09 2022г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности)

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

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

бухгалтер

Форма обучения

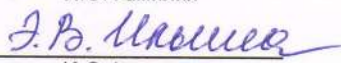
очная

Разработчик (и)

  
подпись

  
И.О.Фамилия


  
подпись

  
И.О.Фамилия

Внутренние эксперты:

Председатель методической комиссии

  
подпись

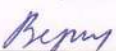
  
И.О.Фамилия


Заведующий методическим кабинетом УМУ

  
подпись

  
И.О.Фамилия

Директор библиотеки

  
подпись

  
И.О.Фамилия

Улан-Удэ, 2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	СТР.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК	6
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
5 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

#### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Бухгалтер и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК2.3. 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.

#### 1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам освоения

Целью освоения производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, полученных при освоении специальных дисциплин, профессиональных модулей на основе изучения деятельности конкретной организации, а также на приобретение практического опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами освоения производственной практики являются: развитие профессионального мышления; приобретение практических умений по составлению и обработке бухгалтерской документации по всем разделам учета; отработка практических умений с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на ПК; проверка профессиональной готовности будущего специалиста самостоятельной профессиональной деятельности в должности бухгалтера; сбор материалов для подготовки к итоговой государственной аттестации.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе освоения производственной практики по ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии «Кассир») обучающийся должен:

**иметь практический опыт:** эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей; осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах на предприятии; осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке;

**уметь:** применять правила делового этикета; поддерживать деловую репутацию; соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; налаживать контакты с

партнерами; организовывать рабочее место; осуществлять подготовку ККТ различных видов; работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах; распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; оформлять документы по кассовым операциям; соблюдать правила техники безопасности; устранять мелкие неисправности при работе на ККТ; организовывать ведение бухгалтерского учета активов организации в автоматизированном режиме с использованием программы «1С:Управление торговлей».

**знать:** этику деловых отношений; основы деловой культуры в устной и письменной форме; нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; основные правила этикета; основы психологии производственных отношений; основы управления и конфликтологии; документы, регламентирующие применение ККТ; правила расчетов и обслуживания покупателей; типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации; -классификацию устройства ККТ; основные режимы ККТ; особенности технического обслуживания ККТ; признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета; правила оформления документов по кассовым операциям; основные принципы организации бухгалтерского учета активов организации с использованием программы «1С:Управление торговлей».

Профессиональная деятельность выпускников, освоивших образовательную программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), соответствует профессиональному стандарту «Бухгалтер» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.02.2019 №103н).

В результате прохождения практики обучающийся должен усвоить трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.02.2019 № 103н).

Трудовые функции: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (код - А/01.5); Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни (код - А/02.5); Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни (код - А/03.5).

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:**  
36 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **2.1. Объем учебной практики и виды производственной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	36
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код и наименование профессионального модуля	Наименования разделов практики	Кол-во недель	Кол-во часов	Сроки проведения практики
1	2	3	4	5
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Вводный инструктаж	1	36	Согласно графика учебного процесса
	Ознакомление с должностной инструкцией кассира, указаниями ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций... № 3210-У от 11.03.2014г»			
	Заполнение бланка договора о материальной ответственности кассира. Расчет лимита кассы.			
	Проведение и совершение операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.			
	Работа с неплатежными денежными знаками, сомнительными денежными знаками и имеющими признаки подделки			
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.			
	Проведение кассовых операций в программе 1С:Бухгалтерия.			
Оформление отчета	1	36		
Всего:		1	36	

## 2.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
ПМ.05.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Кассир»).				
1	Вводный инструктаж	инструктаж по технике безопасности	2	
2	Ознакомление с должностной инструкцией кассира, указаниями ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций...» № 3210-У от 11.03.2014г. Заполнение бланка договора о материальной ответственности кассира. Расчет лимита кассы.	Ознакомление с Указанием ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» № 3210-У от 11.03.2014г. Заполнение договора о материальной ответственности кассира. Ознакомление с правилами организации кассы на предприятии. Расчет лимита кассы.	6	Опрос

3	Проведение и совершение операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.	Оформление кассовых документов ПКО и РКО. Заполнение кассовой книги и составление отчетности. Ознакомление с правилами хранения денег и денежных документов. Оформление бланков строгой отчетности по кассе (денежный чек). Оформление банковских документов	6	Опрос
4	Работа с неплатежными денежными знаками, сомнительными денежными знаками и имеющими признаки подделки	Определение подлинности и платежности денежных знаков Российской валюты и других иностранных государств.	6	Опрос
5	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Порядок ведения кассовых операций. Оформление документации по ревизии кассы	6	Опрос
6	Проведение кассовых операций в программе 1С:Бухгалтерия.	Порядок работы на в программе 1С:Бухгалтерия. Заполнение бланков строгой отчетности по кассе, банковские документы, кассовая книга.	6	Опрос
7	Оформление отчета	Подготовка отчета по производственной практике	4	Опрос Защита отчета
	<b>Всего</b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Кабинет статистики) (Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита) (Кабинет теории бухгалтерского учета) (Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности) (Лаборатория учебной бухгалтерии) (310) - 28 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска учебная, мультимедийный проектор, проекционный экран, терминал (тонкий клиент)+монитор Bepг17+клав.+мышь+сет.фильтр) с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС -7 шт. 2 стенда.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1158088>

###### **Дополнительные источники:**

1. Учебная и производственная практика. Выполнение работ по должности - кассир : методические рекомендации для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) /Б. С. Никифоров ; М-во сел. хоз-ва РФ, Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова. - Улан-Удэ : ФГБОУ ВО БГСХА, 2021. - 48 с. - URL: <http://bgsha.ru/art.php?i=4637>

2. Производственная практика. ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05 / методические указания / сост. М.У. Базарова, А.Н. Гомбоева, А.В. Колесняк – Улан-Удэ: Издательство ФГБОУ ВО «БГСХА им. В.Р.Филиппова», 2021 - 49 с. URL: <http://bgsha.ru/art.php?i=4856> .

3. Дулова, Е. В. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная торговая) : методические указания / Е. В. Дулова, Е. Ю. Пашкова, М. Ю. Киселева. — Самара : СамГАУ, 2019. — 28 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/123619>

4. Контроль и ревизия в отраслях АПК : учебное пособие / А. М. Юсуфов, К. Ф. Ибрагимов, С. Н. Альбориева, З. М. Азракулиев. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2018. — 376 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/116243>

###### **Периодические издания:**

1. Финансовый вестник: научно-теоретический журнал /Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/3076>

2. Экономика и банки: научно-теоретический журнал / Полесский государственный университет.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2760>

3. Проблемы экономики, финансов и управления производством: научно-практический журнал / Ивановский государственный химико-технологический университет.- Режим доступа:

<https://e.lanbook.com/journal/2240>

### **Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы интернет:**

1.Электронно-библиотечная система Издательства «Инфра-М» ZNANIUM.com [Электронный ресурс]: Электронно-библиотечная система / ООО «Научно-издательский центр Инфра-М» – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/> – Загл. с экрана (доступ только зарегистрированным пользователям)

2.Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]: Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ.– Электрон.дан. – Режим доступа: <https://rusneb.ru/> – Загл. с экрана (доступ только зарегистрированным пользователям)

3.Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]: – Электрон.дан. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/> – Загл. с экрана (доступ только зарегистрированным пользователям)

4.КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система официальной информации / ООО «Правовые информационные технологии» РИЦ 355 Распространения Правовой Информации Консультант Плюс. – Электрон.дан. – Режим доступа: в локальной сети. – Загл. с экрана.

### **3.3.Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение теоретического материала. Изучению данного модуля предшествовали ОП дисциплины: основы бухгалтерского учета, аудит, налоги и налогообложение, документационное обеспечение управления.

### **3.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:** преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование соответствующее специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); мастера и лаборанты производственного обучения, имеющие высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, мастеров и лаборантов, отвечающих за освоение обучающихся профессионального цикла.

Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года, повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

**Педагогический состав:** дипломированные специалисты, в частности, преподаватели общепрофессиональных дисциплин: Экономика организации, основы бухгалтерского учета, аудит, налоги и налогообложение, документационное обеспечение управления, экономическая оценка инвестиций.

### **3.5.Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В рамках прохождения учебной практики (в первый день) в учебной аудитории, хозяйствах, обучающиеся проходят первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и пожарной безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, требованиями электробезопасности и пожаробезопасности, о чем в соответствующем журнале



свидетельствуют подписи инструктирующего и инструктируемого.

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

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися учебно-производственных работ.

Производственная практика завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы профессионального модуля (темы)	Индекс контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	Способ контроля
1	ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01.-ОК 05., ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Контрольные вопросы, вопросы промежуточного контроля (вопросы к зачету)	Опрос, защита отчета

#### 5. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ФГОС СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), бухгалтер (указать виды профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО) необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Требования к результатам освоения производственной практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения производственной практики обучающиеся должны:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	этику деловых отношений; основы деловой культуры в устной и письменной форме; нормы и правила поведения и общения в деловой обстановке;	применять правила делового этикета; поддерживать деловую репутацию; соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой обстановке;	эксплуатации и контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей; осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах на
2	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	основные правила этикета; основы психологии производственных отношений; основы управления и конфликтологии;	саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой обстановке;	осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах на
3	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	документы, регламентирующие применение ККТ; правила расчетов и обслуживания	саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой обстановке;	осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах на

		деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	покупателей; типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации; - классификацию устройства ККТ; основные режимы ККТ; особенности технического обслуживания ККТ; признаки платежеспособности и государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета; правила оформления документов по кассовым операциям; основные принципы организации бухгалтерского учета активов организации с использованием программы «1С:Управление торговлей».	налаживать контакты с партнерами; организовывать рабочее место; осуществлять подготовку ККТ различных видов; работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах - POS терминалах), фискальных регистраторах; распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; оформлять документы по кассовым операциям; соблюдать правила техники безопасности; устранять мелкие неисправности при работе на ККТ; организовывать ведение бухгалтерского учета активов организации в автоматизированном режиме с использованием программы «1С:Управление торговлей».	предприятия и; осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке
4	ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
5	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
6	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			
7	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;			
8	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы			
9	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения			
10	ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета			
11	ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации			

