

**к ООП по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Электростальский колледж»**

Утверждена приказом руководителя  
образовательной организации  
№168-од от 01 июля 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПП.06 ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР**

г.о. Электросталь, 2021 г.

## **РАССМОТРЕНО**

ПЦК профессионального  
цикла по специальностям  
38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по  
отраслям) и 43.02.14  
Гостиничное дело  
Протокол № 1  
«31» августа 2021 г.  
\_\_\_\_\_ / Исаева О. В./

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля **ПМ.06**  
**Выполнение работ по профессии 23369 Кассир** разработана в соответствии с требованиями:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 г., регистрационный № 50137 от 26.02.2018 г.
2. Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» № 304-ФЗ от 31.07.20 г.
3. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» № 747 от 17.12.2020 г., регистрационный № 62178 от 22.01.2021 г.
4. Учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного от 01.07.2021 г., приказ № 168-од.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Электростальский колледж»

Разработчик: Исаева Ольга Васильевна

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики (ПП.06) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения одного из основных видов профессиональной деятельности: ПМ.06 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики является освоение одного из основных видов профессиональной деятельности: «Выполнение работ по профессии 23369 Кассир», т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках ПМ.06 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир, предусмотренного ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида производственной практики должен:

### **иметь практический опыт:**

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

### **уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

### **знать:**

- нормативно-правовые акты, положения, 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 отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

## 1.3. Количество часов на производственную практику

Всего – 1 неделя, 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение *общих компетенций (ОК)*:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

*профессиональных компетенций (ПК)*:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
<b>ПМ.06</b> Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	Доп.ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
	Доп.ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
	Доп.ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов
	Доп.ПК 6.4	Оформлять банковские и кассовые документы
	Доп.ПК 6.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
	Доп.ПК 6.6	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (часов/ неделя)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, Доп.ПК 6.1, Доп.ПК 6.2, Доп.ПК 6.3, Доп.ПК 6.4, Доп.ПК 6.5, Доп.ПК 6.6	<b>ПМ.06</b> Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	36/ 1 неделя	4 семестр

#### 3.2. Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество
<b>ПМ.06</b> Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять банковские и кассовые документы. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. Работать на ККТ.	Экзаменационные задачи по профессиональному модулю. Первичная документация и учетные регистры по оформлению наличного и безналичного денежного обращения.	<b>МДК.06.01</b> Организация деятельности кассира. <i>Раздел 1.</i> Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ. <i>Раздел 2.</i> Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	6ч /1 день

### 3.3. Содержание обучения по ПП.06 ПМ.06 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ</b>		<b>12</b>	
<b>Введение</b>	Вводный инструктаж. Цели и задачи производственной практики.	2	1
	Ознакомление с деятельностью предприятия, учредительными и локальными документами.	2	2
<i>Тема 1.2. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</i>	Изучение порядка установления и методики расчета лимита кассы. Расчет лимита кассы на предприятии.	2	2
<i>Тема 1.3. Правила организации безналичного денежного обращения Российской Федерации</i>	Изучение нормативно-законодательных документов, регулирующих правила организации безналичного денежного обращения организации.	2	1
	Обработка выписок банка.	2	2
	Заполнение учетных регистров по сч. 51 «Расчетные счета».	2	2
<b>Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</b>		<b>24</b>	
<i>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</i>	Организации кассовой работы хозяйствующего субъекта.	2	1
	Изучение должностных обязанностей кассира.	2	1
	Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.	2	
	Заполнение первичных кассовых документов.	2	2
	Технология заполнения учетных регистров.	2	2
	Исправление ошибок в первичных кассовых документах и учетных регистрах.	2	2
	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	2	1
	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока их хранения.	2	1
<i>Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой</i>	Изучение порядка проведения ревизии кассы	2	1
	Изучение локальных документов, регулирующих процедуру проведения инвентаризации кассы.	2	1

<i>работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</i>	Заполнение инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.	2	2
	Отражение результатов инвентаризации в учете. Регулирование расхождений.	2	2
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>36</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- учебно-методические материалы;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики**

Производственная практика проводится в бухгалтерии предприятия (организации) различных организационно-правовых форм и видов экономической деятельности на основании заключенных договоров ГБПОУ МО «Электростальский колледж» с соответствующими хозяйствующими субъектами.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать установленный график консультаций по практике в ОПК.

### **4.3. Информационное производственной практики**

#### **Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

*Основная литература:*

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94-Н;
3. Стандарты по бухгалтерскому учету:
  - ПБУ 1/2008 Учетная политика организации;
  - ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации;
  - ПБУ 21/2008 Изменение оценочных значений;
  - ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете;
  - ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств.
4. Указание Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке Ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
5. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а.юридических лиц. Указание ЦРБ от 27 августа 2017 г. №2060-У
6. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации - Москва: Издательство « Академия» 2014 (стр. )
7. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум - Учебное пособие для студентов СПО - Москва: Издательство «Академия» 2015 (стр. )
8. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет - Москва: Издательство «Академия» 2016 (стр. 176)

*Дополнительная литература:*

1. Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух»

## 2. Нормативные акты для бухгалтера М., «Главбух»

*Интернет-ресурсы:*

1. Консультант плюс,
2. Гарант.

### **4.4. Кадровое обеспечение учебной практики**

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели профессионального модуля, а также работники предприятий, организаций, закрепленные за обучающимися.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики. Отчет подписывается практикантом.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по видам работ в соответствии с разделами тематического плана практики.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента (аттестационный лист), инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Доп.ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; Понятие первичной бухгалтерской документации; Определение первичных бухгалтерских документов;	Оценка умения применения на практике нормативно-правовых и локальных документов по учету кассовых операций;
Доп.ПК 6.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	Оценка результатов учебной практики по заполнению первичных кассовых и банковских документов организации
Доп.ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов	Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; Формальная проверка документов, проверка по	Оценка результатов учебной практики по обнаружению и исправлению ошибок в кассовых документах;

	существо, арифметическая проверка;	
Доп.ПК 6.4 Оформлять банковские и кассовые документы	Оформление форм кассовых и банковских документов; Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	Оценка результатов учебной практики по заполнению первичных кассовых и банковских документов организации;
Доп.ПК 6.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Оформление первичных документов по учёту денежных средств организации;	Оценка результатов учебной практики по заполнению кассовой отчётности организации
Доп.ПК 6.6 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	Теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; Правила работы с технической документацией;	Оценка результатов учебной практики по формированию навыков работы в программе «1С бухгалтерия».

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план. Оценивать результат и последствия своих действий.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определять задачи поиска информации. Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска. Структурировать получаемую информацию. Выделять наиболее значимое в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска. Оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности. Приемы структурирования информации. Формат оформления результатов поиска информации.
ОК03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК04.Работать в коллективе и команде, эффективно	Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психологию коллектива. Психологию личности. Основы проектной деятельности.

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.		
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке. Оформлять документы.	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии.	Описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдать нормы экологической безопасности. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности. Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности). Средства профилактики перенапряжения.
ОК09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые). Понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые). Писать простые	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения. Правила чтения

	связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	текстов профессиональной направленности
ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформлять бизнес-план. Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.	Основы предпринимательской деятельности. Основы финансовой грамотности. Правила разработки бизнес-планов. Порядок выстраивания презентации. Кредитные банковские продукты