

Федеральное агентство связи

Бурятский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Улан-Удэ

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель группы по  
управлению оборотным капиталом  
ОАО «Ростелеком»  
*Э.В. Цыбикова*  
«03» *25* инн 77070492017 г.  
0709/010



УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. директора по УНР  
*Т.Г. Батурина*  
«07» *сентя* 2017 г.

Кафедра экономики

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 05  
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (Технология организации деятельности кассира)»**

Форма обучения: заочная

Квалификация: бухгалтер

Специальность:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Факультет: ИТиЭ

Курс: 2

**Объём в часах: 72 ч**

Улан-Удэ  
2017

Программа производственной практики (практики по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Положения об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 673 от 26 ноября 2009г.

Разработчик: Бадмаева С.В.

Разработана на базе ФГОС СПО, в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	6
3. Тематический план и содержание производственной практики	8
4. Условия реализации программы производственной практики	10
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	13

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы:

Программа производственной практики является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтера и основных видов профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.
5. Выполнение работ по профессии

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в области подготовки бухгалтеров, кассиров при наличии среднего общего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

## 1.2 Цели и задачи производственной практики: практики по профилю специальности:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для освоения квалификацией бухгалтера.

### Требования к результатам освоения производственной практики

Требования к умениям, которыми должен владеть обучающийся в результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности приведены в таблице 1.

Таблица 1

Требования к результатам освоения производственной практики

ВПД	Требования к умениям
Выполнение работ по профессии кассир	<ul style="list-style-type: none"><li>• применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li><li>• заполнять формы кассовых и банковских документов;</li><li>• соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li><li>• соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li><li>• обеспечивать сохранность денежных средств;</li><li>• получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</li><li>• осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li><li>• вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li><li>• передавать денежные средства инкассаторам;</li><li>• составлять кассовую отчетность;</li><li>• составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для</li></ul>

	<p>их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;</li> <li>• принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;</li> <li>• уметь работать на ККМ</li> </ul>
--	---

**1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики:**  
в рамках освоения ПМ.05- 72ч.

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности,

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Таблица 2

Перечень общих и профессиональных компетенций по ПМ.05

Код	Наименование результата освоения программы практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые

документы.
------------

### 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план практики по профилю специальности

Таблица 3

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Виды работ	Кол-во часов по темам
1	2	3	4
ПК 1.1 ПК 1.3	ПМ. 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	1. Изучение организации кассы на предприятии -изучить должностные обязанности кассира -изучить организацию работы по ведению кассовых операций на предприятии	4
ПК 1.1 ПК 1.3		2.Изучение порядка расчета лимита кассы - сделать расчет лимита кассы;	2
ПК 1.1 ПК 1.3		3. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности -- заполнить кассовую книгу; кассовый отчет кассира; - прием, проверка и обработка кассовых документов;	6
ПК 1.1 ПК 1.3		4. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций - заполнить первичную учетную документацию по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров - изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; - заполнить объявление на взнос наличными	8
ПК 1.1 ПК 1.3		5.Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии - изучить порядок проведения ревизии кассы. -изучить порядок проведения инкассации кассы.	6
ПК 1.1 ПК 1.3		6. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах -изучить и иметь навыки работы на ККМ;	10

### 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- настоящая программа производственной практики;

- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике

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

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С: Бухгалтерия 8"

#### **4.3 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

1. Кайль А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс] / А.Н. Кайль, И.И. Комаркова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 76 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30505.html>
2. Масло Р.В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Масло Р.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 226 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11247>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Шинкарёва. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 126 с. — 978-5-905916-93-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845.html>

**Дополнительные источники:**

1. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие. Рабочая тетрадь для подготовки и проведения практических занятий / . — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 101 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54700.html>
2. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 348 с. — 978-5-7779-1876-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>

Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы:

1. [www.aktbuh.ru](http://www.aktbuh.ru) – Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»
3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – официальный сайт СПС «Гарант»
4. [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) – сайт практической помощи бухгалтеру
5. <http://www.buhgalt.ru/> Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»
6. <http://e.glavbukh.ru/> Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух»

Нормативные документы:

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (в ред. от 8 ноября 2010 г. № 142н)
2. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006 (Приказ Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. № 154н, в ред. от 24 декабря 2010 г. № 186н)
3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 (Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н, в ред. от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011 (Приказ Минфина РФ от 28 июня 2010 г. № 63н, от 2 февраля 2011 г. № 11н)
5. Положение Банка России от 12.10.11 № 373–П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ»

#### **4.4 Требования к руководителям практики**

*Руководитель практики:*

- составляет план-график практики, график консультаций и доводит их до сведения студентов;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

#### **4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие на предприятии или организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **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, заполненного дневника и оценочного листа.

Студент после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

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

Практическая часть отчета включает расчеты, бухгалтерские проводки и заполненные бланки отчетности в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

-Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

-Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

-Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

-Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

-Брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения заданий

-Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

-Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

-Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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 - полторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Таблица 4

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- работа с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; - заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе;	Собеседование, Экспертная оценка отчета производственной практики
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - правильность ведения кассовой книги; проведение инвентаризации кассы.	Экспертная оценка отчета производственной практики, собеседование

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

Таблица 5

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

1	2	3
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации. Оценка эффективности и качества выполнения	в наблюдении за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО \_\_\_\_\_

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе, группы \_\_\_\_\_ по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовый уровень) успешно прошел (ла) производственную/учебную практику по профессиональному модулю ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(Технология организации деятельности кассира)»

код и наименование профессионального модуля

в объеме 72 часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г. в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)
Изучение организации кассы на предприятии	8	
Изучение порядка расчета лимита кассы	4	
Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	12	
Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	16	
Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	12	
Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах	20	
<b>Всего:</b>	<b>72</b>	

### Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Все виды работ в период прохождения практики выполнялись точно, своевременно, в полном объеме, студентка оперативно работала с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций, работала с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности, оформляла кассовые и банковские документы, вела кассовые книги, составляла кассовую отчетность.

Таким образом, \_\_\_\_\_ приобрела практический опыт по выполнению работ по профессии кассир.

За прохождение учебной практики студентка заслуживает оценку «\_\_\_\_\_».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /