

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
работе



А.А. Панфилов

« 31 » августа 2015 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.05
«ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

для специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», положения о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291.

Организация-разработчик рабочей программы производственной практики:
Кафедра БУФиС

Разработчик: Корниенко Н.А., ассистент каф. БУФиС *Н.А. Корниенко*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Протокол № 21 от «22» 06 20 15 г.

Зав. кафедрой *В.И. Мухоморова*

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании учебно-методической комиссии
КИТП _____

Протокол № 1 от 31 августа 201 5 г.

Директор КИТП *С.И. Сидорова*

Рецензент

заместитель генерального директора ООО «АУДИТ ПРОФЕССИОНАЛ»

Н.Г. Юзвик Юзвик Н.Г.

« 31 » августа 20 15 г.



СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	6
3. Тематический план и содержание производственной практики	7
4. Условия реализации программы производственной практики	10
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	11
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификации бухгалтера и основного вида профессиональной деятельности (ВПД) *Выполнение работ по профессии «Кассир»* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2 Цели и задачи производственной:

Цели производственной практики по профилю специальности:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модуля ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для освоения квалификации *бухгалтер*;

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить

Таблица 1

Требования к результатам освоения производственной практики

ВПД	Требования к умениям
Выполнение работ по профессии «Кассир»	<ul style="list-style-type: none">– принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации;– формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета;– оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчет кассира в бухгалтерию, вести учет кассовых операций;– участвовать в начислении и перечислять налоги и сборы, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;– участвовать в начислении и перечислять страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;– оформлять платежные документы для перечисления налогов и страховых платежей;– участвовать в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации;– формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации;– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, подводить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

	<ul style="list-style-type: none"> – закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
	Требования к знаниям
	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные правила ведения кассовых операций в РФ; – порядок составления первичных документов по учету кассовых операций; – порядок ведения кассовой книги; – порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете; – порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций; – особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций; – оформлять кассовые документы и вести учет кассовых операций в автоматизированной среде.

Формы контроля:

Производственная практика - дифференцированный зачет.

1.3. Количество часов на освоение производственной программы практики:

- практика по профилю специальности:

всего 360 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.05 – «Выполнение работ по профессии «Кассир»
производственная практика 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является:

- **по профилю специальности:** освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», сформированность общих и профессиональных компетенций (таблица 2), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): *Выполнение работ по профессии «Кассир».*

Таблица 2

Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Общие и профессиональные компетенции
1	2
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Содержание производственной практики по профилю специальности

Таблица 3

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Наименование тем практики по профилю специальности	Кол-во часов по темам	Виды работ	Содержание учебных занятий (дидактические единицы)	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1, 1.3, 1.4	ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	3	Тема 1.1 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	10	Нормативное регулирование ведения кассовых операций. Денежные документы, их виды. Оценка денежных документов. Номинальная стоимость денежных документов. Структура и назначение денежных документов. Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами. Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных	<ul style="list-style-type: none"> - Составление трудового договора кассира; - Составление договора о материальной ответственности; - Технология операций с ветхими и фальшивыми купюрами; - Составление описи ветхих купюр; - Составление сопроводительных документов для передачи ветхих купюр в банк с целью замены на новые; - Расчет по установленно лимита остатка кассы на предприятии; - Процедура взноса наличных денежных средств на счет в банке хозяйствующего субъекта; - Процедура снятия наличных денежных средств в банке со счета хозяйствующего субъекта; - Заполнение приходных кассовых ордеров. - Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов; - Заполнение расходных кассовых ордеров. - Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов; - Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 	2

ОК 1 – ОК -9 ПК 1.1, 1.3, 1.4			<p>расчетов с нассение. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оформление авансового отчета; - Порядок применения и заполнения денежного чека; - Заполнение объявления на взнос наличности в банк; - Заполнение платежной ведомости; - Платежное поручение. Правила заполнения; - Решение ситуационных задач кейс-методом; - Нормативно-правовые документы о применении и эксплуатации контрольно-кассовой техники; - Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с нассение при осуществлении торговых операций с применением ККМ; - Овладение приемами получения чеков на ККМ; - Овладение приемов работы в течение смены на ККМ; - Определение результатов работы кассира. - Оформление журнала кассира-операциониста 	2
	Тема 1.2 Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	9	<p>Правовые основы валютных операций. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовой разницы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативное регулирование ведения кассовых операций в иностранной валюте; - Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте; - Порядок применения и заполнения документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой; - Порядок применения и заполнения документации по учету кассовых операций с безналичной иностранной валютой; - Выдача иностранной валюты под отчет; - Учет расходов по командировкам за рубеж; 	2

<p>ОК 1 – ОК -9 ПК 1.1, 1.3, 1.4</p>		<p>Тема 1.3 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности</p>	<p>8</p>	<p>Порядок ведения кассовой книги. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов. Проведение инвентаризации кассы, составление соответствующих документов</p>	<p>- Возмещение командировочных расходов - Заполнение кассовой книги; - Ведение регистров синтетического учета по счету 50; - Порядок проведения инвентаризации кассы при наличии одной кассы; - Порядок проведения инвентаризации кассы при наличии нескольких касс; - Составление акта инвентаризации наличных денежных средств; - Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; - Заполнение бланков строгой отчетности; - Составление акта списания бланков строгой отчетности</p>	<p>2</p>
<p>ОК 1 – ОК -9 ПК 1.1, 1.3, 1.4</p>		<p>Тема 1.4 Порядок передачи денежных средств инкассаторам</p>	<p>9</p>	<p>Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств</p>	<p>- Составление договора инкассации; - Заполнение препроводительной ведомости, копии препроводительной ведомости; - Заполнение накладной к сумке с денежной наличностью.</p>	<p>2</p>
		<p>Промежуточная аттестация в форме итоговой оценки</p>				

Уровень освоения проставляется в столбце 8

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 ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Реализация программы практики предполагает наличие специального оборудования.

Оснащение:

1. Оборудование:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

2. Технические средства:

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

4.2. Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования КИТП ВлГУ;
- настоящая программа производственной практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.
- дневник – отчет по практике.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (обложка) ISBN 978-5-91134-855-7, 700 экз.
2. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0544-9, 500 экз.;
3. Теория бухгалтерского учета: Учебник / В.И. Щербакова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0229-5, 500 экз.;

Дополнительные источники:

1. Теория бухгалтерского учета: Учебник для сред. проф. образования / И.Е. Мизиковский и др.; Под общ. ред. Е.А. Мизиковского, М.В. Мельник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2013. - 384 с.: 60x90 1/16. (о) ISBN 978-5-9776-0088-0, 2000 экз.;
2. Теория бухгалтерского учета: Учебник / В.И. Щербакова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0229-5;
3. Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>;
4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <http://www.garant.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (форма дневника на сайте УМУ ВлГУ в разделе (практика). Обучающийся, проходящий производственную практику, вникает в деятельность предприятия, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от колледжа. Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике.

По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

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

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.

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. Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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 4

Формы контроля и оценки освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации; - оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчет кассира в бухгалтерию, вести учет кассовых операций 	Отчет по практике Собеседование
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - правильность учета денежных средств на расчетных и специальных счетах - правильность учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. 	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; - формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета; - точность оформления денежных и кассовых документов и своевременность заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию. 	

Формы контроля и оценки освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Отчет по практике Собеседование
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в области расчетов и начисления налогов и страховых платежей во внебюджетные фонды. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Отчет по практике Собеседование
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способностей принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Отчет по практике Собеседование
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Отчет по практике Собеседование
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Отчет по практике Собеседование
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие со студентами, преподавателями в ходе обучения	Отчет по практике Собеседование
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Проявление ответственности за работу подчиненных, за результат выполнения задания	Отчет по практике Собеседование
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планирование студентами повышение личного и квалификационного уровня	Отчет по практике Собеседование
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Отчет по практике Собеседование

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Таблица 6

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Оценка	Критерии
«5» отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год
Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.16 года
Заведующий кафедрой Служба / П.В. Лукашова

Рабочая программа одобрена на 2017/2018 учебный год
Протокол заседания кафедры № 1 от 28.08.17 года
Заведующий кафедрой Служба

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____