



---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»**  
**(БГТУ)**

---

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

Ректор ФГБОУ ВО БГТУ

\_\_\_\_\_/О.Н. Федонин  
«20» апреля 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной практики

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

Специальность:	<b>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b>
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Присваиваемая квалификация:	<i>Бухгалтер</i>
Форма обучения:	<i>очная</i>
Срок получения СПО по ППССЗ:	<i>2 года 10 месяцев</i>
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	2023

Брянск 2023

**Рабочая программа**  
учебной практики  
**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям**  
**рабочих, должностям служащих (23369)**  
для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**  
**(по отраслям)**

Разработал:

– преподаватель ПК БГТУ

Ползик С.В.

РП УП рассмотрена и одобрена на заседании  
предметно-цикловой комиссии «Экономика и  
бухгалтерский учет» ПК БГТУ

от «20» апреля 2023 г., протокол № 9

Председатель ПЦК

Ползик С.В.

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ  
по учебно-методической работе,

Балашова Т.Е.

© ФИО

© ФГБОУ ВО «Брянский  
государственный технический  
университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ РЕАЛИЗУЕМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ РЕАЛИЗУЕМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ РЕАЛИЗУЕМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ</b>	<b>14</b>
<b>5. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>19</b>

# **1. Общая характеристика рабочей программы учебной/производственной практики реализуемой в форме практической подготовки.**

## **1.1 Место учебной/производственной практики реализуемой в форме практической подготовки в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа учебной практики реализуемой в форме практической подготовки (далее – программа УП) – является частью профессионального цикла ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*код и название*

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):  
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»

Практика проводится в форме практической подготовки. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

## **1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной/производственной практики реализуемой в форме практической подготовки:**

Основной целью учебной/производственной практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих учреждениях в рамках профессионального модуля.

Обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» и соответствующие ему общие компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

и профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)</i>
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- работать с безналичными формами расчетов;</li> <li>- работать с контрольно-кассовой техникой;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги;</li><li>- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li><li>- порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ;</li><li>- правила проведения инвентаризации кассы</li></ul>
--	--

## 2. Структура и содержание учебной практики, реализуемой в форме практической подготовки.

2.1. Количество часов, отводимое на учебную практику, реализуемую в форме практической подготовки

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отведённый на практику (в часах, неделях)
ПК 1.3 ОК 1-9	ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)	36 часов, 1 неделя
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-

## 2.2. Тематический план и содержание практики.

Наименование профессионального модуля (ПМ), разделы (этапы) практики	Содержание учебной/производственной практики	Объем в часах / том числе в форме практической подготовки
1	2	3
<b>ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)</b>		<b>36/36</b>
<b>Раздел 1 Организационно-подготовительный</b>		<b>4/4</b>
Установочная лекция и выдача индивидуальных заданий для прохождения практики	Содержание учебного материала: Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, программой практики, отчетной документацией, представляемой по результатам прохождения практики, знакомство с руководителями практики от колледжа, получение индивидуальных заданий	2/2
Вводный инструктаж по охране труда, организационное консультирование у руководителя практики от колледжа	Содержание учебного материала: Инструктаж обучающихся по технике безопасности и охране труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка, особенностями организации работы со служебными документами, правилами информационной безопасности и рабочим местом.	2/2
<b>Раздел 2. Практическая подготовка обучающихся</b>		<b>32/32</b>
<b>Тема 1.</b> Изучение организации работы кассы на предприятии	1. Изучить и описать кассовое помещение; 2. Описать степень защиты кассового помещения 3. Изучить приказы о назначении кассира на должность; 4. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии	4/4
<b>Тема 2.</b> Изучение порядка расчета лимита кассы	1. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы; 2. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины; 3. Практическая деятельность по расчету лимита кассы	2/2
<b>Тема 3.</b> Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	1. Оформление первичных документов по кассе. 2. Оформление первичных документов по банку. 3. Оформление бланков строгой отчетности. 4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром	4/4
<b>Тема 4.</b> Ознакомление	1. Изучение договора эквайринга;	4/4



с работой по пластиковым картам	2. Изучение технических средств для безналичных расчетов; 3. Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами	
<b>Тема 5.</b> Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	1. Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами; 2. Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям; 3. Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям	4/4
<b>Тема 6.</b> Изучение и получение навыков работы на контрольно- кассовых машинах	1. Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации; 2. Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации; 3. Оформление документов кассира-операциониста	4/4
<b>Тема 7.</b> Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	1. Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации; 2. Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы; 3. Изучение и оформление итогов ревизии кассы	4/4
<b>Тема 8.</b> Оформление кассовых операций с применением программы «1С: Предприятие Бухгалтерия 8.3»	1. Заполнение приходных кассовых ордеров по движению денежных средств по кассе; 2. Заполнение расходных кассовых ордеров по движению денежных средств по кассе; 3. Заполнение кассовой книги; 4. Заполнение журнала - ордера 1 по Кт.50 и ведомости 1 по Дт.50 Заполнение авансовых отчётов; 5. Заполнение платёжных поручений по перечислению денежных средств с расчётного счёта.	4/4
Защита отчета о прохождении практики	Представление результатов практики обучающимися. Подведение итогов по практике	2/2
<b>Всего</b>		<b>36/36</b>

### **3. Условия организации и проведения учебной практики, реализуемой в форме практической подготовки.**

3.1. Требования к документации, необходимой для учебной практики, реализуемой в форме практической подготовки.

По результатам прохождения практики в форме практической подготовки обучающийся представляет следующие документы:

1. Отчет о прохождении практики.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Дневник практики
4. Отзыв руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации)
5. Аттестационный лист руководителя практики от колледжа.

Отчет о прохождении практики может иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Практическая часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения

Содержание разделов и подразделов отчета о прохождении практики определяется рабочей программой практики.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной/производственной практики, реализуемой в форме практической подготовки.

Учебная / производственная практика реализуется в соответствии с учебным планом:

- непосредственно в Университете, в том числе в лабораториях, специализированных кабинетах и учебно-производственных мастерских Колледжа или иных структурных подразделениях Университета, предназначенных для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и Профильной организацией (далее – Стороны);

и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля (код, наименование).

И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с

использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

**Оборудование рабочих мест проведения учебной практики (по профилю специальности):**

- ПК с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.

3.3. Информационное обеспечение реализации учебной/производственной практики в форме практической подготовки.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания.

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996> (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники.

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>

3.4. Требования к руководителям практики в форме практической подготовки.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации (для производственной практики).

Руководителями практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты. В соответствии с Положением о практической подготовке общее руководство практикой студентов на предприятии возлагается на руководителя предприятия, учреждения, организации, заместителя или одного из ведущих специалистов, о чем делается соответствующая запись в распоряжении о приеме студента на предприятие для прохождения практики (для производственной практики).

Эти руководители

- несут личную ответственность за проведение практики;
- организуют практику в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся и программой практики;
- предоставляют в соответствии с учебной программой места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения;
- организуют обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности с проверкой их знаний по охране труда в установленном на данном предприятии порядке;

- обеспечивают при необходимости выполнение согласованных с учебным заведением графиков прохождения практики по структурным подразделениям предприятия;
- предоставляют студентам - практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, программными продуктами, Руководством программиста, нормативной технической и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами - практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, организации, в том числе и времени начала и окончания работы;
- заботятся об условиях труда и быта практикантов;
- создают необходимые условия для освоения практикантами современных методик разработки программных продуктов.

Непосредственное руководство практикой обучающихся возлагается на постоянно работающих квалифицированных специалистов — разработчиков программных продуктов, которым поручается группа практикантов и в обязанности которых входит:

- распределять практикантов по рабочим местам;
- проводить инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике на предприятии и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- знакомить практикантов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- осуществлять постоянный контроль за работой практикантов, обеспечивая выполнение обучающимися программы практики, знакомить практикантов с передовыми методиками разработки программных продуктов;
- оценивать качество работы практикантов; составлять отзывы с отражением в них качества профессиональных знаний и умений, выполнения индивидуальных заданий;
- оказывать помощь в подборе материала для отчета по практике.

Методическое руководство и общий контроль за работой студентов возлагается на руководителя практики от колледжа.

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

База учебной/производственной практики должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка,
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.6. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При этом обеспечивается соблюдение следующих требований:

- практическая подготовка проводится для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одном помещении совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе прохождения практики;
- присутствие ассистента из числа работников университета, профильной

организации или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. и.);

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- а) для слепых: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

- в) для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольно-оценочные мероприятия по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме;

- д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся все контрольно-оценочные мероприятия могут проводиться в устной форме.

#### 4. Контроль и оценка результатов практики в форме практической подготовки (фонд оценочных средств – ФОС).

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения заданий и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета по практике.

Формой отчетности обучающихся является дневник по учебной/производственной практике в форме практической подготовки, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика от руководителя /руководителя Профильной организации участвующей в проведении практики в форме практической подготовки (для производственной практики) и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ.

Аттестация по итогам по учебной/производственной практике в форме практической подготовки проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих Профильных организаций.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

4.1 Виды и средства оценивания результатов прохождения практики в форме практической подготовки

Окончательная оценка за практику определяется на основе результатов текущего контроля успеваемости, защиты отчета о прохождении практики и промежуточной аттестации по практике.

##### 4.1.1 Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения содержания практики. Формы контрольно-оценочных мероприятий, проводимых в рамках текущего контроля успеваемости, представлены в таблице:

№ п/п	Форма текущего контроля успеваемости	Периодичность осуществления
1	Проверка текущего состояния дневника практики	Ежедневно
2	Проверка объема выполнения индивидуального задания на практику	Ежедневно

В процессе прохождения практики формируется оценка, характеризующая текущую успеваемость обучающегося. Оценивание отдельных видов работ в процессе прохождения обучающимся практики осуществляется с использованием следующей шкалы:

оценка «отлично» (высокий уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он своевременно выполняет рабочий график (план) проведения практики, решает в срок поставленные задачи, ежедневно ведет дневник практики;

оценка «хорошо» (повышенный уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он выполняет поставленные задачи с небольшой задержкой, затягивает с оформлением отчетности, имеет отклонения от запланированного рабочего графика (плана) проведения практики;

оценка «удовлетворительно» (базовый уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он с существенной задержкой выполняет рабочий график (план) проведения практики, однако при этом работы по индивидуальному заданию на практику все же проводятся;

оценка «неудовлетворительно» (низкий уровень освоения компетенций)

выставляется обучающемуся, если он фактически не выполняет поставленные задачи в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики и индивидуальным заданием на практику.

#### 4.1.2 Промежуточная аттестация обучающихся.

При промежуточной аттестации обучающихся оценивание уровня освоения вида деятельности ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций осуществляется с использованием следующей шкалы:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Оценка «отлично» - обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, уверенно это демонстрирует в ходе промежуточной аттестации. Исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Полностью выполнил индивидуальное задание на практику. Отчет о прохождении практики оценен руководителем практики/руководителем от профильной организации на оценку «отлично».	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;		
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в		

различных жизненных ситуациях;	<p>Отчет о прохождении практики оценен руководителем практики/руководителем от профильной организации на оценку «отлично» или «хорошо».</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обучающийся знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении в ходе промежуточной аттестации. Испытывает трудности в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности среднего уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы, необходимой для прохождения практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не знает на минимальном уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении в ходе промежуточной аттестации. Испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности среднего уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы, необходимой для прохождения практики.</p>	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;		
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;		
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

Основными критериями при выставлении окончательной оценки за практику являются следующие:

- качество выполнения задач, предусмотренных индивидуальным заданием на практику;
- соблюдение обучающимся трудовой и (или) учебной дисциплины;
- оценка прохождения практики руководителем (руководителями) практики;
- качество оформления отчета о прохождении практики;
- правильность и полнота ответов на защите отчета о прохождении практики, а также при проведении промежуточной аттестации по практике.

#### 4.1.3. Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций
2. Общие требования охраны труда кассира
3. Правила организации работы кассы
4. Материальная ответственность и ее документальное оформление
5. Наличный и безналичный денежный оборот
6. Денежный чек. Виды чековых книжек
7. Порядок сдачи выручки в банк
8. Порядок ведения кассовых операций
9. Понятие и учет денежных документов
10. Понятие бланков строгой отчетности и порядок действий при оформлении БСО.
11. Виды иностранной валюты и валютных операций
12. Учет кассовых операций в иностранной валюте
13. Учет валютных операций
14. Порядок проведения инвентаризации кассы
15. Порядок ведения кассовой книги
16. Составление учетных регистров по сч. 50 «Касса»
17. Проверка и обработка выписки банка, составление учетных регистров по сч. 51 «Расчетный счет»
18. Пластиковые карты и работа с ними
19. Определение платежеспособности денежных знаков
20. Методика определения подлинности банкнот
21. Перечень организационных мероприятий, проводимых перед инкассацией
22. Порядок передачи денежных средств инкассаторам

- 23. Действия сотрудника банка при обнаружении сомнительных купюр
- 24. Работа кассира на ККМ в течении смены
- 25. Окончание работы на ККМ

Перечень приложений к рабочей программе практики:

Приложение А к рабочей программе практики – Титульный лист отчета по практике.

Приложение Б к рабочей программе практики – Индивидуальное задание

Приложение В к рабочей программе практики – Дневник практики

Приложение Г к рабочей программе практики – Аттестационный лист

Приложение Д к рабочей программе практики – Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (БГТУ)

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

## **ОТЧЕТ**

по учебной практике студента (ки) Политехнического колледжа  
ФГБОУ ВО «БГТУ»

**УП. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»**

Выполнял

Студент группы \_\_\_\_\_  
(№ группы) (Ф.И.О.)

Оценка руководителя практики от колледжа:

\_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ползик С. В.  
(фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Брянск 202\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора ПК БГТУ  
по учебно-методической работе\_\_\_\_\_  
(подпись) Т.Е.Балашова  
(ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Индивидуальное задание**  
**на УП. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям**  
**рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»**

(наименование этапа практики)

Студенту(ке), \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_ Политехнического колледжа ФГБОУ ВО  
«Брянский государственный технический университет», по специальности:  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)Место практики: ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический  
университет» Политехнический колледж (ПК БГТУ)

Начало практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Конец практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Тема задания: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)Содержание и объем задания:

№ п/п	Содержание задания	Объем (час.), сроки
1	Изучение организации работы кассы на предприятии	4
2	Изучение порядка расчета лимита кассы	4
3	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	4
4	Ознакомление с работой по пластиковым картам	4
5	Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	4
6	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах	4
7	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	4
8	Оформление кассовых операций с применением программы «1С: Предприятие Бухгалтерия 8.3»	4
9	Оформление и сдача отчета	4
	ИТОГО	36

Руководитель практики от ПК БГТУ \_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
Ползик С.В.  
(Ф.И.О.)

## ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения практики: ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» Политехнический колледж (ПК БГТУ)

Юридический адрес: г. Брянск, ул. Ульянова 39

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель от ПК БГТУ: Ползик С.В.

Дата работы	Место работы	Содержание работы	Подпись руководителя
	ПК БГТУ	Изучила организацию работы кассы на предприятии: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучила и описала кассовое помещение;</li> <li>- Описала степень защиты кассового помещения</li> <li>- Изучила приказы о назначении кассира на должность;</li> <li>- Изучила нормативно-правовые документы по организации работы кассы на предприятии</li> </ul>	
	ПК БГТУ	Изучила порядок расчета лимита кассы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучила нормативные актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы;</li> <li>- Анализ причин изменения лимита кассы и его величины;</li> <li>- Практическая деятельность по расчету лимита кассы</li> </ul>	
	ПК БГТУ	- Заполнила кассовые и банковские документы, бланки строгой отчетности: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформила первичные документы по кассе.</li> <li>- Оформила первичные документы по банку.</li> <li>- Оформила бланки строгой отчетности.</li> <li>- Получила практический опыт в работе бухгалтером-кассиром</li> </ul>	
	ПК БГТУ	- Ознакомилась с работой по	

		<p>пластиковым картам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучила договор эквайринга;</li> <li>– Изучила технические средства для безналичных расчетов;</li> <li>– Получила практический опыт в работе с пластиковыми картами</li> </ul>	
	ПК БГТУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучила порядок оформления наличных и безналичных операций;</li> <li>– Изучила и заполнила учетные регистры по операциям с наличными средствами;</li> <li>– Изучила и заполнила учетные регистры по безналичным (банковским) операциям;</li> <li>– Получила практический опыт в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям</li> </ul>	
	ПК БГТУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучила и получила навыки работы на контрольно-кассовых машинах;</li> <li>– Изучила виды, марок контрольно-кассовых машин организации;</li> <li>– Получила практический опыт в работе с контрольно-кассовыми машинами организации;</li> <li>– Оформила документы кассира-операциониста</li> </ul>	
	ПК БГТУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучила порядок проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии;</li> <li>– Изучила причины и процесс проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации;</li> <li>– Изучила документацию по оформлению процесса ревизии кассы;</li> <li>– Изучила и оформила итоги ревизии кассы</li> </ul>	
	ПК БГТУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформила кассовые операции с применением программы «1С: Предприятие</li> </ul>	

		Бухгалтерия 8.3»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнила приходные кассовые ордера по движению денежных средств по кассе;</li> <li>- Заполнила расходные кассовые ордера по движению денежных средств по кассе;</li> <li>- Заполнила кассовую книгу;</li> <li>- Заполнила журнал - ордер 1 по Кт.50 и ведомости 1 по Дт.50</li> </ul> Заполнила авансовые отчёты; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнила платёжные поручения по перечислению денежных средств с расчётного счёта;</li> <li>- Заполнила денежные чеки и объявления на взнос наличными;</li> <li>- Составила выписки банка из расчётного счёта;</li> <li>- Заполнила журнал-ордер 2 по Кт.51 и ведомости 1 по Дт.51;</li> <li>- Заполнила отчёт о движении денежных средств по организации по форме № 4;</li> <li>- Заполнила оборотную ведомость по синтетическим счетам;</li> </ul>	
	ПК БГТУ	-Подготовила и оформила отчет по производственной практике	

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ползик С.В.  
(ФИО)

## Аттестационный лист

по учебной практике УП.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

(наименование практики)

студент (ка) \_\_\_\_\_

(ФИО)

обучающийся (аяся) в ПК БГТУ на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям

рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»

( наименование профессионального модуля)

в объеме 36 часов с «   » \_\_\_\_\_ 202 г. по «   » \_\_\_\_\_ 202 г.

Место практики: ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» Политехнический колледж (ПК БГТУ)

Юридический адрес: г. Брянск, ул. Ульянова 39

( наименование организации, юридический адрес)

Виды и объем работ, выполненные студентом (кой) во время практики:

Виды работ, перечень осваиваемых профессиональных компетенций (ПК)	Объем работ (час)	Уровень освоения компетенций (ПК) (оценка)
Изучение организации работы кассы на предприятии: 1. Изучить и описать кассовое помещение; 2. Описать степень защиты кассового помещения 3. Изучить приказы о назначении кассира на должность; 4. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии ПК 1.3	4	
Изучение порядка расчета лимита кассы: 1. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы; 2. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины; 3. Практическая деятельность по расчету лимита кассы ПК 1.3	4	
Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности: 1. Оформление первичных	4	



<p>документов по кассе.</p> <p>2. Оформление первичных документов по банку.</p> <p>3. Оформление бланков строгой отчетности.</p> <p>4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром ПК 1.3</p>		
<p>Ознакомление с работой по пластиковым картам:</p> <p>1. Изучение договора эквайринга;</p> <p>2. Изучение технических средств для безналичных расчетов;</p> <p>3. Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами ПК 1.3</p>	4	
<p>Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций:</p> <p>1. Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами;</p> <p>2. Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям;</p> <p>3. Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям ПК 1.3</p>	4	
<p>Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах:</p> <p>1. Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации;</p> <p>2. Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации;</p> <p>3. Оформление документов кассира-операциониста ПК 1.3</p>	4	
<p>Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии:</p> <p>1. Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации;</p> <p>2. Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы;</p> <p>3. Изучение и оформление итогов</p>	4	

реvisions кассы ПК 1.3		
<p>Оформление кассовых операций с применением программы «1С: Предприятие Бухгалтерия 8.3»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение приходных кассовых ордеров по движению денежных средств по кассе;</li> <li>2. Заполнение расходных кассовых ордеров по движению денежных средств по кассе;</li> <li>3. Заполнение кассовой книги;</li> <li>4. Заполнение журнала - ордера 1 по Кт.50 и ведомости 1 по Дт.50 Заполнение авансовых отчётов;</li> <li>5. Заполнение платёжных поручений по перечислению денежных средств с расчётного счёта;</li> <li>6. Заполнение денежного чека и объявления на взнос наличными;</li> <li>7. Составление выписки банка из расчётного счёта;</li> <li>8. Заполнение журнала-ордера 2 по Кт.51 и ведомости 1 по Дт.51;</li> <li>9. Заполнение отчёта о движении денежных средств по организации по форме № 4;</li> <li>10. Заполнение оборотной ведомости по синтетическим счетам;</li> <li>11. Заполнение бухгалтерской отчётности по форме № 1 «Бухгалтерский баланс»;</li> <li>12. Заполнение бухгалтерской отчётности по форме № 2 «Отчёт о прибылях и убытках» 2.</li> </ol> <p>ПК 1.3</p>	4	
Оформление и сдача отчета	4	

## Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента (ки) во время прохождения практики

(В произвольной форме составляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики)

Студент (ка), \_\_\_\_\_

(ФИО)

проходила практику с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г. в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» Политехнический колледж (ПК БГТУ).

За период прохождения практики студентка соблюдала трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

За время прохождения учебной практики (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ показала, что умеет планировать собственную деятельность, способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, у нее высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявила себя активным студентом, смогла охватить достаточный объем необходимой информации. Умело применяла теоретические знания в профессиональной деятельности.

Во время прохождения практики были освоены профессиональные компетенции:  
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель практики от ПК БГТУ \_\_\_\_\_

подпись

Ползик С.В.

ФИО

# **Лист обновления рабочей программы профессионального модуля.**

## **Рабочая программа учебной / производственной практики**

(код и наименование практики)

(код и наименование специальности)

В целях актуализации основной профессиональной образовательной программы в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

Раздел (подраздел) рабочей программы	Содержание изменения (дополнения)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании ПЦК (наименование ПЦК, ответственной за реализацию дисциплины)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г., протокол № \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ (С.В.Ползик)  
(подпись)

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ  
по учебно-методической работе, \_\_\_\_\_ (Т.Е.Балашова)  
(подпись)