



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих- 23369 Кассир**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва, 2025 г.

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), Приказ Минпросвещения России от 24.06.2024 N 437 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2024 N 78944)

Организация –разработчик: Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей
служащих (23369 Кассир)**

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)» является частью основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), которая обеспечивает практико-ориентированную подготовку обучающихся.

1.2 Цели и задачи, требования к результатам освоения программы

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)» Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках вида профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии 23369 Кассир:

- формирование профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. - формирование общих компетенций:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

- приобретение практического опыта:

ПО 1 - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

ПО 2 - составлять кассовую отчетность;

ПО 3 - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

ПО 4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

ПО 5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ПО 6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

ПО 7 - вести кассовую книгу;

ПО 8 - разбираться в номенклатуре дел.

Задачами производственной практики:

- систематизация, углубление и закрепление знаний, умений, первоначального практического опыта, полученных на теоретических и практических занятиях, на занятиях по учебной практике по ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)»;

- отработка умений и получение практического опыта работы в условиях организации;

- подготовка обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности;

- воспитание трудовой дисциплины и профессиональной ответственности;

- формирование и совершенствование коммуникативных умений;

- проведение операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности;

- оформление документов по кассовым операциям;

- составление приходных и расходных документов, ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности;

- работа на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов;

- распознавание платежеспособности государственных денежных знаков;

- передача денежных средств инкассаторам;

- изучение основных аспектов работы с программой «1С: Бухгалтерия предприятие 8.3» на примере ведения бухгалтерского и налогового учета хозрасчетной организации.

1.3. Формы проведения производственной практики

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах по выполнению индивидуальных заданий в условиях организации, на базе которой проводится практика.

1.4. Место проведения производственной практики:

Производственная практика проводится в организациях, профиль деятельности которых соответствует целям практики, на основе договоров заключаемых между образовательной организацией и организациями.

1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики:
всего – 108 часов. (3 недели)

Производственная практика проводится концентрированно в 5-ом семестре после полного освоения ПМ.03 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)»

1.6. Требования к обучающемуся при проведении производственной практики:

При прохождении производственной практики студент должен:

- знать и соблюдать технику безопасности на рабочем месте,
- знать структуру предприятия, на базе которого проводится практика,
- знать содержание деятельности персонала предприятия, на базе которого проводится практика.

1.7. Руководство практикой

Общий руководитель практики:

- руководитель организации на базе которой проводится практика, в соответствии с заключёнными договорами;
- руководитель практики

Непосредственный руководитель:

- главный бухгалтер организации;
- заместитель главного бухгалтера организации;
- специалисты финансовой службы организации.

Методический руководитель:

- преподаватели

Непосредственный руководитель практики осуществляет ежедневный контроль работы студентов с выставлением оценки по 5-ти бальной системе в дневнике производственной практики.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)

Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике и трудоемкость (в часах)	Кол-во часов	Формы контроля
Общее знакомство с предприятием и рабочими местами практики	Ознакомительная экскурсия, инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с режимом работы отделов и служб учреждения.	8	
Изучение Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на	Изучение законодательной, нормативной документации по	20	

территории РФ № 373- П (далее - Положение № 373-П). Изучение УКАЗАНИЯ ЦБ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций». Составление, расчёт лимита кассы.	организации и ведению кассовых операций в РФ.		
Формирование бухгалтерских проводок по учету расходных кассовых операций Формирование бухгалтерских проводок по учету приходных кассовых операций. Оформление кассовых операций первичными документами Оформление журнала регистрации кассовых документов. Составление отчёта кассира. Оформление итоговых учётных регистров (журнал №1, ведомость №1, по счёту 50 «Касса».	Работа, согласно данным задания, методических указаний в организации формирования информации по движению денежных средств, документов по кассовым операциям.	22	
Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки. Порядок составления описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	Работа с денежными знаками. Определение их подлинности. Изучение порядка выявления поддельных денежных знаков. Работа с детектором по выявлению подлинности денежных знаков	22	
Работа на ККТ, оформление Справка-отчёт кассира операциониста (форма КМ-6). Сведения о показания счётчиков (форма Км-7). Проведение инвентаризации кассы, оформление документации по результатам инвентаризации	Работа – на Составление документации ККТ. по инвентаризации денежных средств предприятия	22	
Анализ выполненной работы. Составление отчета по практике	Подготовка отчета	8	
Дифференцированный зачет		6	
ВСЕГО		108 ч	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ: 23369 КАССИР

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики предполагает наличие рабочих мест в организациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- сканер;
- лазерный принтер;
- справочная правовая система ГАРАНТ Платформа F1, Консультант +;

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы МДК.05.01. Выполнение работ по профессии 23369 кассир

Дополнительный источник:

1. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. СПО.- 3-е изд.-М.: Изд. центр «Академия», 2010.- 480с.
2. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. СПО.- 3-е изд.-М.: Изд. центр «Академия», 2005.- 480с.
3. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 240с.
4. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003. – 240с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://buhcon.com/index.php>
2. <http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site>
3. <http://www.buh.ru/>

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего образования, соответствующее профилю;
- опыт работы в производственных предприятиях, соответствующей направленности не менее 5 лет;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ: 23369 КАССИР 5.1 Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

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

<p>ПК 3.1. Оформлять документы по кассовым операциям;</p> <p>ПК 3.2. Проверять платежеспособность государственных де нежных знаков</p> <p>ПК 3.3. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять рас четные операции с покупателями.</p>	<p>Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.</p> <p>Оформление приходных и расходных кассовых документов</p> <p>Проведение и документальное оформление ревизии кассы</p> <p>Оформление в соответствии с установленным порядком движения наличных денежные средств и ценных бумаг в учреждения банка.</p> <p>Составление журнала регистрации кассовых ордеров и кассовой отчетности</p> <p>Оформление передачи в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.</p> <p>Оформление документами безналичных расчетов</p> <p>Проведение валютных кассовых и банковских операций</p> <p>Организация и документальное оформление расчётов с подотчётными лицами</p> <p>Заполнение регистров, отчетов</p> <p>Соблюдение правил эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>Тестирование.</p> <p>Вопросы (устные).</p> <p>Наблюдение во время выполнения задания.</p> <p>Экспертиза алгоритма выполнения задания.</p> <p>Экспертиза выполненного задания</p> <p>Промежуточный контроль:</p> <p>-</p> <p>Дифференцированный зачет по производственной практике: отчет</p>
--	---	--