Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО:	УТВЕРЖДЕНО:
на заседании	Приказ ОБПОУ «ССХТ»
Педагогического совета	№ 206 от 31 августа 2022 г.
ОБПОУ «ССХТ»	И.О. директор ОБПОУ «ССХТ»
Протокол № 1	_____ О.К. Косименко
от 31 августа 2022 г.	

Рабочая программа
Производственной практики
по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Кучеров

2022 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, Зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель: Чернышова Е.А. – преподаватель ОБПОУ «ССХТ»

Согласовано: Главный бухгалтер ООО «Заря» _____ О.М. Корягина

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссией

Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Председатель МК _____ Е.А. Чернышова

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих рассмотрена и одобрена на заседании методического совета

Протокол № 1 от 30 августа 2022 г.

Председатель МС _____ О.Г. Кудинова

Заместитель директора по учебной работе _____ О.К. Косименко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…….....4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…….5

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ……...7

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ……..9

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…….....9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификаций: бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ.05 Выполнение работ по должности Кассир**

1.2. Цели и задачи производственной практики: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики
В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля студент должен приобрести практический опыт работы:
- выполнение работ по должности Кассир

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:
Всего – 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модуля ОПОП СПО:

Выполнение работ по должности Кассир

по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по должности Кассир

Таблица 1

Код ПК	Наименование результата обучения по специальности
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.4.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.5.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Код ОК	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
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.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ТАБЛИЦА 2

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5,5.	ПМ. 05 Выполнение работ по должности Кассир	36	- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; - сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - считать устно; - пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

		- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; - бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); - соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска студентов к производственной практике является освоенная учебная практика.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Общие положения

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

5.2. Производственная практика

Таблица 3

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, ПО,У)
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил,	ПК5.1. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности

обеспечивающих их сохранность; - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; - сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; - бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); - проводить процедуру инвентаризации кассовой наличности и бланков строгой отчетности.	ПК 5.2. Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций ПК 5.3 Проводить процедуру инвентаризации кассовой наличности и бланков строгой отчетности ПК 5.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. ПК 5.5 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации. ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

5.3. Форма аттестационного листа

Комитет образования и науки Курской области
ОБОУ СПО «Суджанский сельскохозяйственный техникум»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО_____

проходившего(ей) производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю **ПМ.05. Выполнение работ по должности Кассир** в организации_____
_____

в объеме 36 часов с «___»_____ 20__ г. по «__» _____ 20___ г.

Виды, объем и качество выполнения работ обучающимся во время практики

№ п/п	Профессиональная компетенция / виды производственных работ	Затрачен-ное время, часов	Соответствие выполнения работ нормативным документам	Оценка	Подпись руководителя

1	ПК 5.1. Организация кассовой работы на предприятии	6	Положение от 05.01.1998 года № 14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации». «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации» от 22.09.1993 года № 40.		
2	ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3. Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов	12	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций»		
3	ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3. Порядок совершения операций по безналичным расчетам	6	Положению Банка России "О порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в Российской Федерации" от 01.04.2003 N 222-П.		
4	ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4,; ПК 5.5. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины	12	Постановление Госкомстата России “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету		

			результатов инвентаризации” от 18 августа 1998 г. N 88.		
	Всего	36			

Заключение: Виды производственных работ, соответствующие профессиональным компетенциям

_____

освоены / не освоены

Особые отметки:

_____

Руководитель практики от ОБОУ СПО «Суджанский сельскохозяйственный техникум» преподаватель специальных дисциплин

_____

Руководитель практики от _____

указать организацию, должность, ФИО, подпись

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата « » 20 г. Подпись руководителя практики

_____/ ФИО, должность