



Автономная некоммерческая организация профессионального
образования
«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОПО «МТЭПИТ»

/А.А. Андреев/

« 21 » 08 20 18 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05.**

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

по специальности

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(базовая подготовка)*

2018 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО ПЦК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Протокол № 12 от «21» 08 2018 г.

Председатель


подпись

Прокофьева Н.А.
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе


подпись

Н.А. Сафонова

Разработчики:

Гревцева И.А., преподаватель АНОПО «МТЭПИТ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Эксперты:

Куцева Е.Э., преподаватель АНОПО «МТЭПИТ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Коровкина Е.И., зам.нач. управления ПФ РФ

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке программ практик программы подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29 июля 2014 г. № 33324).

Содержание

Направление для прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).....	4
Методические указания по организации и проведению производственной практики.....	5
Дневник производственной практики.....	8
Рекомендуемый перечень приложений к отчёту по производственной практике.....	8
Индивидуальная работа практиканта.....	9
Контроль и оценка результатов производственной практики.....	10
Аттестационный лист практиканта.....	11
Характеристика студента-практиканта.....	13



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международный техникум экономики, права и информационных технологий»
(АНОПО «МТЭПИТ»)

НАПРАВЛЕНИЕ

для прохождения производственной практики
по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или не-
скольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

Студент _____ курса _____ специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

(фамилия, имя отчество)

направляется для прохождения производственной практики по
профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или несколь-
ким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) в

(наименование организации)

Срок практики с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от учебного заведения

(фамилия, имя отчество)

Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя отчество)

Методические указания по организации и проведению производственной практики

Настоящая производственная практика является основной частью программы освоения студентом профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир), который является одним из пяти в системе подготовки по модульной системе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Практика проводится согласно учебному плану после изучения студентами теоретического курса по всем профессиональным модулям.

Целью практики по профилю специальности является закрепление и углубление профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

Кроме того, задачей практики является понимание студентом сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК1), организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК2), принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК3), осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК4), использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5), работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6), брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК7), самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК8), ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).

В ходе производственной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности: «Выполнение работ по должности кассир.

Иметь практический опыт:

– выполнение работы по должности «Кассир».

Уметь:

– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

– составлять кассовую отчетность;

– проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

- вести кассовую книгу;
- определять платежность и подлинность денежных знаков;
- работать на контрольно-кассовой технике;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

Знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- правила ведения кассовой книги;
- признаки платежности и подлинности денежных знаков;
- правила работы на контрольно-кассовой технике;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

Руководство производственной практикой осуществляется как руководителем практики от организации, в которую направлен студент-практикант, так и руководителем от техникума.

Функции руководителя практики от техникума:

- проводит установочную конференцию;
- оказывает методическую помощь студентам-практикантам в выполнении заданий отчёта по практике;
- контролирует правильность оформления отчётов студентами-практикантами;
- своевременно выявляет и принимает меры к устранению недостатков по организации практики;
- организует защиту отчётов по практике студентами-практикантами.

Функции руководителя практики от предприятия:

- инструктаж студентов-практикантов по правилам техники безопасности и правилам внутреннего распорядка на предприятии;
- решение организационных и производственных вопросов, связанных с выполнением программы производственной практики;
- обеспечение выполнения программы практики каждым студентом;
- предоставление на время практики каждому студенту-практиканту доступа к полному комплекту документации предприятия;
- выделение студентам-практикантам рабочих мест и обеспечение нормативных условий труда;
- консультирование студентов по составу и содержанию предоставленного комплекта документации;
- составление характеристики студента-практиканта, содержащей отзыв о приобретенных студентом в ходе практики умениях и навыках, степени его самостоятельности, коммуникативных навыках, умении

применять теоретические знания и ранее приобретенные навыки; характеристика должна содержать рекомендуемую оценку по практике.

Обязанности студента- практиканта. Студент-практикант:

- на протяжении практики подчиняется общему внутреннему распорядку предприятия;
- выполняет требования руководителя практики от предприятия;
- несет ответственность за сохранность и бережное обращение с предоставленной технической документацией;
- по прибытию на место прохождения практики предъявляет свой дневник руководителю практики от предприятия;
- выполняет задания и заполняет дневник практики ежедневно;
- записи в отчёте выполняет четко;
- периодически представляет отчёт руководителю практики от предприятия и руководителю практики от техникума;
- руководители могут делать в отчёте письменные замечания и указания.

Студент-практикант выполняет следующие рекомендации:

- по завершению практики отчет представляется руководителю практики от предприятия для составления характеристики студента-практиканта;
- по возвращению после практики в техникум отчёт представляется для проверки с последующей защитой руководителю практики от техникума;
- защита отчёта состоит в форме индивидуального собеседования с руководителем практики от техникума по сути выполненных заданий;
- защита отчёта оценивается дифференцированно по 5 – балльной системе;
- защита может сопровождаться компьютерной презентацией (не более 20 слайдов, с указанием на первом слайде Ф.И.О. практиканта и наименования изученного в период практики предприятия), которая прилагается к отчету на цифровом носителе;
- после успешной защиты отчет возвращается студенту, помещается им в личное портфолио и используется для подготовки к экзамену квалификационному по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).

**Дневник производственной практики
по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной
или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Виды работ	Кол-во часов	Даты
1	2	3
Ознакомление с деятельностью организации-объекта практики.	6	
Изучение помещения кассы и степени его защиты. Изучение и подписание должностной инструкции кассира.	6	
Изучение нормативных документов, регламентирующих ведение кассовых операций. Изучение положения о соблюдении кассовой дисциплины.	6	
Изучение порядка расчета лимита кассы. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. Проведение анализа причин изменения лимита кассы и его величины. Осуществление расчета лимита кассы для предприятия-объекта практики.	12	
Осуществление выписки приходных и расходных кассовых ордеров. Регистрация выписанных ордеров в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Заполнение кассовой книги.	18	
Прием, проверка и обработка кассовых документов. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса».	6	
Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	6	
Изучение порядка проведения и документально оформить ревизии кассы.	6	
Подготовка отчета по результатам прохождения производственной практики	6	
Итого:	72	–

Итоговая аттестация по практике – **дифференцированный зачет**
Форма контроля и оценки – **отчет по практике**

**Рекомендуемый перечень приложений к отчёту
по производственной практике:**

1. Должностная инструкция кассира.
2. Положение о соблюдении кассовой дисциплины.
3. Приходные кассовые ордера.
4. Расходные кассовые ордера.
5. Кассовая книга.
6. Опись ветхих купюр и банкнот.
7. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.
8. Расчет лимита кассы.
9. Акт ревизии кассы.

Индивидуальная работа практиканта

Задание 1.

Ознакомиться с деятельностью организации-объекта практики.

Задание 2.

Изучить помещения кассы и степень его защиты.

Задание 3.

Изучить и подписать должностную инструкцию кассира.

Задание 4.

Изучить нормативные документы, регламентирующие ведение кассовых операций.

Задание 5.

Изучить положение о соблюдении кассовой дисциплины.

Задание 6.

Изучить порядок расчета лимита кассы. Изучить нормативные акты, устанавливающие порядок расчета лимита кассы. Провести анализ причин изменения лимита кассы и его величины. Осуществить расчет лимита кассы для предприятия-объекта практики.

Задание 7.

Осуществить выписку приходных и расходных кассовых ордеров. За-регистрировать выписанные ордера в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Задание 8.

Осуществить заполнение кассовой книги.

Задание 9.

Осуществить прием, проверку и обработку кассовых документов.

Задание 10.

Заполнить регистры синтетического учета по счету 50 «Касса».

Задание 11.

Составить описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью их замены на новые.

Задание 12.

Провести и документально оформить ревизию кассы.

Контроль и оценка результатов производственной практики

По результатам производственной практики обучающийся обязан представить отчет. Отчет должен включать в себя:

- титульный лист;
- Направление для прохождения производственной практики;
- Дневник практики;
- результаты индивидуальной работы практиканта;
- Аттестационный лист практиканта;
- Характеристику студента-практиканта;
- приложения.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики предприятия. Отчет должен содержать анализ деятельности предприятия, выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

По итогам производственной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета и дневника практики обучающегося. Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Итоговая оценка по производственной практике выставляется в соответствии с приведенными ниже критериями:

«Отлично» ставится, если все задания выполнены на высоком научном и организационно-методическом уровне, если при их рассмотрении обоснованно выдвигались и эффективно решались сложные вопросы экономической деятельности организации, рационально применялись приемы и методы решения практических задач, поддерживалась хорошая дисциплина, если студент проявлял творческую самостоятельность, если студент выполнил в срок весь предусмотренный объем заданий практики менеджмента.

«Хорошо» выставляется, если работа была выполнена на высоком научном и организационно-методическом уровне, была проявлена инициативность, самостоятельность при решении практических задач, но в отдельных частях работы были допущены незначительные ошибки, в конечном итоге отрицательно не повлиявшие на результаты проделанной работы.

«Удовлетворительно» ставится, если студент выполнил весь объем работы, предусмотренной практикой, но в ходе выполнения допустил серьезные ошибки в изложении или применении теоретических знаний, не всегда поддерживал дисциплину, в том числе правила техники безопасности, при анализе результатов работы допускал ошибки, трудно входил в контакт с работниками и администрацией предприятия.

Аттестационный лист

Аттестационный лист по _____ практике

вид практики

студент _____

ФИО

обучающийся на _____ курсе по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю _____

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям

рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

наименование профессионального модуля

в объеме _____ 72 _____ часа с « _____ » _____ 201 _____ г. по « _____ » _____ 201 _____ г.

в _____

наименование организации

По завершении практики студент демонстрирует следующие общие и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка результата (по 5-и балльной системе)
1	2	
ПК 1.1	Обрабатывает первичные бухгалтерские документы	
ПК 1.3	Проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы	
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 лич-	

	ностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

Руководитель практики
от предприятия

Руководитель практики
от техникума

Дата

Характеристика студента-практиканта

Характеристика на студента _____

ФИО

обучающегося на _____ курсе АНОПО «МТЭПИТ» по специальности среднего профессионального образования

_____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

прошедшего производственную практику по профессиональному модулю _____

_____ ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям

_____ рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

наименование профессионального модуля

Полнота и качество выполнения студентами – практикантами программы

удовлетворительно хорошо отлично

Степень самостоятельности при работе

самостоятелен недостаточно самостоятелен зависим

Уровень профессиональной подготовки в целом

удовлетворительно хорошо отлично

Умение принять полученные знания на практике

удовлетворительно хорошо отлично

Умение работать с оргтехникой

удовлетворительно хорошо отлично

Организаторские способности, инициативность, коммуникабельность

удовлетворительно хорошо отлично

Руководитель практики
от предприятия

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
**«Международный техникум экономики, права и информационных
технологий»**
(АНОПО «МТЭПИТ»)

ОТЧЕТ
по производственной практике
профессионального модуля
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих
(23369 Кассир)

Составил: студент ____ курса

(Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель
практики от
техникума

(Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель
практики от
предприятия

(Фамилия, Имя, Отчество)

ВОРОНЕЖ 2018 г.