

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт профессионального образования



ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ
Подразделение: ректорат
Должность: проректор по среднему
профессиональному образованию
Дата: 15.04.2022 08:07:28
Попов Иван Павлович

Программа производственной практики

**по профессиональному модулю
«Выполнение работ по профессии Кассир»**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Присваиваемая квалификация
"Бухгалтер "

Формы обучения
очная

Кемерово 2022 г.



1679018614

Рабочую программу составил:

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: доцент (к.н., спд)

Дата: 14.04.2022 03:48:10

Тюленева Татьяна Александровна

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики

Протокол № 3/1 от 15.04.2022

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: заведующий кафедрой (к.н)

Дата: 15.04.2022 01:06:33

Жернов Евгений Евгеньевич

Согласовано цикловой-методической комиссией по направлению подготовки (специальности)
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 4/1 от 15.04.2022

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: доцент (к.н., спд)

Дата: 15.04.2022 02:37:58

Тюленева Татьяна Александровна

Согласовано заместителем директора по УР ИПО

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата: 15.04.2022 02:37:58

Полуэктова Наталья Сергеевна

Согласовано заместителем директора по МР ИПО



1679018614

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: Заместитель директора по методической работе

Дата: 15.04.2022 02:37:58

Сьянова Татьяна Юрьевна



1679018614

1. Общая характеристика рабочей программы практики

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

1. ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;
2. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
3. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
4. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
5. ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
6. ПК 2.8 Обработать информацию об объектах бухгалтерского учета с использованием информационных технологий и профессиональных компьютерных программ

Прохождение практики направлено на формирование компетенций:

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

Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

Уметь: руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;

Иметь практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;

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

Знать: основные понятия инвентаризации активов;

характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

Уметь: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

Иметь практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

Знать: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

Уметь: составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

Иметь практический опыт: подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

2. Структура и содержание рабочей программы практики

2.1 Объем практики и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная нагрузка (всего)	36 часов
<i>Промежуточная аттестация в форме .</i>	

2.2 Тематический план и содержание практики



1679018614

Наименование разделов практики	Виды работ	Объем часов
Вид профессиональной деятельности:		
Подготовительный этап	Подлинность и платежеспособность денежных знаков	6
Основной этап	Прием платежей от населения и юридических лиц и выдача им наличных денег	6
	Ведение операций с наличной иностранной валютой	6
	Работа с денежными документами	6
Заключительный	Документальное оформление операционного дня кассира	6
	Процедуры внутреннего и внешнего контроля кассовых операций	6
Промежуточная аттестация в форме: зачета		
Всего:		36

Виды работ по учебной практике формируются по 2 часа, по производственной/преддипломной практике - по 6 часов.

3. Условия реализации программы практики

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Лупкиова Е. В.. - 3-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 244 с. - ISBN 978-5-9916-8995-3. - URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta-471152> (дата обращения: 21.04.2022). - Текст : электронный.

3.2.2 Дополнительная литература

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ.: учебник для СПО / Захаров И. В., Калачева О. Н. ; Под ред. Дмитриевой И. М.. - Москва : Юрайт, 2021. - 423 с. - ISBN 978-5-534-02594-1. - URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-469695> (дата обращения: 21.04.2022). - Текст : электронный.

2. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Под ред. Дорониной Л.А.. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 309 с. - ISBN 978-5-534-04330-3. - URL: <https://urait.ru/book/dokumentovedenie-450946> (дата обращения: 21.04.2022). - Текст : электронный.

3. Потоцкая, Н. Г. Ревизия и контроль / Н. Г. Потоцкая. - Минск : РИПО, 2018. - 188 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=487967 (дата обращения: 21.04.2022). - Текст : электронный.



1679018614

3.2.3 Методическая литература

1. Производственная практика по профессиональному модулю 05 "Выполнение работ по профессии "Кассир" : методические материалы для обучающихся специальности СПО 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" очной формы обучения / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра управленческого учета и анализа, составитель Т. А. Тюленева. – Кемерово : КузГТУ, 2021. – 10 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10025> (дата обращения: 21.04.2022). – Текст : электронный.

2. Методические указания по оформлению отчетов по практике, курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ : для всех специальностей СПО / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра информатики и информационных систем, составители: Н. С. Полуэктова, Т. С. Семенова. – Кемерово : КузГТУ, 2022. – 1 файл (762 Кб). – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10478> (дата обращения: 21.04.2022). – Текст : электронный.

3.2.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

в) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

4. Фонд оценочных средств



1679018614

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике по профессиональному модулю "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"

4.1. Паспорт фонда оценочных средств

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
Подготовительный	ОК 01	Знать: понятие первичной бухгалтерской документации; Уметь: организовывать документооборот;	Собеседование по материалам, с о б р а н н ы м в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике))
	ОК 02	Знать: определение первичных бухгалтерских документов; Уметь: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
Основной	ОК 03	Знать: порядок составления регистров бухгалтерского учета; Уметь: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Собеседование по материалам, с о б р а н н ы м в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике))
	ОК 04	Знать: порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Уметь: проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	
	ОК 05	Знать: формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; Уметь: учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
	ОК 09	Знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Уметь: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	
	ОК 10	Знать: приемы физического подсчета активов; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Уметь: проводить физический подсчет активов;	
	ОК 11	Знать: правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Уметь: передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	
	ПК 1.1	Знать: правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Уметь: оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике Иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;	
	ПК 1.3.	Знать: порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Иметь практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;	
	ПК 2.2.	Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; Уметь: руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; Иметь практический опыт в выполнении контрольных процедур и их документировании;	
ПК 2.8	Знать: порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации; управление бизнес-процессами с применением информационных технологий. Уметь: пользоваться офисными и профессиональными компьютерными программами для ведения учета; пользоваться информационными и справочно-правовыми системами; подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; отправлять и получать учетные документы с помощью электронного документооборота; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами; обрабатывать и эффективно использовать информацию при принятии решений Иметь практический опыт: в формировании первичных документов, учетных регистров и передачи бухгалтерской информации с использованием информационно-коммуникационных технологий и профессиональных программ		



1679018614

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
Заключительный	ПК 2.3.	Знать: основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Уметь: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственному за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Иметь практический опыт в выполнении контрольных процедур и их документировании;	Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике))
	ПК 2.4.	Знать: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Уметь: составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; Иметь практический опыт в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

4.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Формой текущего контроля по результатам прохождения практики является собеседование по материалам, собранным в результате прохождения этапов практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)) в день, завершающий прохождение каждого этапа практик. Формой промежуточной аттестации по итогам прохождения практики является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета).

Формой текущего контроля по результатам прохождения производственной практики является собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)).

Примерные вопросы для собеседования:

1. Документальное оформление операций по инкассации
2. Оформление документов по работе с сомнительными и неплатежными банкнотами
3. Организация текущего контроля кассовых операций
4. Порядок проведения последующего контроля кассовых операций
5. Технологическая цепочка проведения ревизии

Критерии оценивания:

- развернутый доклад о завершеном этапе прохождения практики, оформленный раздел в отчете по результатам прохождения практики в соответствии с требованиями к содержанию раздела и в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные - 60-100 баллов;

- доклад о завершеном этапе прохождения практики представлен не в полном объеме, разделы в отчете о результатах практики не оформлены, или оформлены не в соответствии с требованиями к содержанию и не в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные - 0-59 баллов.

Количество баллов	0...64	65...100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

4.2.2. Оценочные средства при промежуточном контроле

Формой промежуточной аттестации является зачет, который проводится после завершения прохождения заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики. В процессе промежуточной аттестации устанавливается сформированность запланированных результатов прохождения практики, сформированность компетенций, указанных в п. 1 настоящей программы



1679018614

практики

1. Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету поступления наличных денежных средств в кассу;
2. Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету выдачи наличных денежных средств из кассы;
3. Заполнить бухгалтерскую документацию по учету кассовых операций с денежными документами;
4. Осуществить проверку подлинности ценных бумаг и иных денежных документов;
5. Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету кассовых операций с денежными документами;
6. Заполнить бухгалтерскую документацию по учету переводов в пути;
7. Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету переводов в пути;
8. Заполнить аналитические регистры по учету кассовых операций;
9. Заполнить отчетность кассира по учету кассовых операций;
10. Подготовить отчетность кассира к передаче в бухгалтерию.

Критерии оценивания:

90-100 баллов - представлен развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

80-89 баллов - представлен не достаточно развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

60-79 баллов - представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не в полной мере соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, но соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные;

0-59 баллов - доклад не представлен или представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся не уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не представлен или полностью не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и не соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		

4.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующих компетенций

4.2.3.1. В период прохождения практики обучающихся осуществляет подготовку отчета о результатах практики. Подготовка отчета по практике осуществляется в соответствии с установленной структурой и в соответствии с индивидуальным планом графиком практики, выдаваемом обучающемуся руководителем практики от КузГТУ перед началом практики.

Требования к структуре отчета по результатам прохождения практики:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список литературы;
7. приложения.

Текущий контроль по результатам прохождения практики проводится по месту прохождения практики обучающегося в присутствии руководителя практики от КузГТУ и руководителя практики от профильной организации. Текущий контроль проводится по завершении каждого этапа практики, кроме заключительного.



1679018614

4.2.3.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении заключительного этапа практики, по месту прохождения практики обучающегося в присутствии руководителя практики от КузГТУ и руководителя практики от профильной организации. На промежуточную аттестацию представляется отчет по результатам практики, согласованный с руководителями практики от КузГТУ и профильной организации. Формой промежуточной аттестации является зачет, который проводится после завершения прохождения Заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики. В процессе промежуточной аттестации руководители практики задают обучающемуся вопросы в форме собеседования.

5. Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;

- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.



1679018614



1679018614