

**Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОУЧ «Колледж
менеджмента»
_____ С.А.
Кузнецов
« ____ » _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**прохождения производственной практики
(по профилю специальности)**

ПП. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

для специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(базовый уровень)

Архангельск 2025

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Кассир» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.2024 № 437 и в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Разработчик: Третьякова Т.С. – преподаватель высшей квалификационной категории ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Эксперт:

Рассмотрена и рекомендована к
утверждению на методической
комиссии колледжа

Протокол № ____ от «__» _____ 2025 г.

Председатель _____ Е.В. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	4
2 Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)	7
3 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)	8
4 Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03.....	11
5 Контроль и оценка результатов освоения практики	15
6 Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета.....	20
Приложения	22

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПП. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по профессии «Кассир».

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Кроме того, с момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения и продолжительность практики устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ СПО по специальности.

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

1) Закрепление и углубление профессиональных компетенций:

ПК 3.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 3.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 3.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 3.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 3.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 3.6. Работать на ПК

2) Совершенствование практического опыта

Задачами производственной практики являются:

- освоение вида профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности организаций и учреждений;

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- 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;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках ПМ 03. «Выполнение работ по профессии «Кассир», предусмотренного ФГОС СПО, студент должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Выполнение работ по профессии «Кассир»	- изучение нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - изучить организацию кассы на предприятии; - изучение лимита кассы; - заполнение кассового отчёта кассира; - ознакомиться с работой пластиковыми картами; - изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; - изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине; - изучить порядок проведения инвентаризации кассы в организации.

1.3 Количество часов на освоение программы этапа производственной практики (по профилю специальности): Всего 108 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 3.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 3.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 3.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 3.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 3.6.	Работать на ПК
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 правовой и 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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план практики

Наименование раздела	Кол-во дней
1. Организационно – правовая характеристика предприятия	1
2. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.	8
3. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	9
ИТОГО	18 неделя / 108 часов

**3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности) по
ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

Наименование разделов	Виды работ	Количество дней	ПК, ОК
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1. Организационно – правовая характеристика предприятия	1) история развития предприятия и его организационно-правовая форма собственности, специализация производства; 2) структура аппарата бухгалтерии, должностные инструкции бухгалтеров, составить схему структуры бухгалтерии; 3) учетная политика организации и формы организации; 4) размещение предприятия: район деятельности, контингент обслуживания; 5) место предприятия в экономике района, города, региона и т.д.	1	ПК. 3.1-3.6 ОК 1-9
2. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.	1)заполнение первичных документов по кассе; 2)приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 3)выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; 4)проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5)формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку; 6)проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7)проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 8)рассмотрение номенклатурных дел по кассовым операциям; 9)заполнение учетных регистров; 10) подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 11) подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 12) исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	8	ПК. 3.1-3.6 ОК 1-9
3. Порядок ведения кассовых	1) изучение нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению	9	

операций и условия работы с денежной наличностью	кассовых операций изучение организации кассовых операций на примере конкретного предприятия; 2) определение лимита кассы предприятия; 3) заполнение кассового отчета кассира; 4) изучение работы с пластиковыми картами; 5) изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям; 6) работа на контрольно-кассовой машине; 7) проведение ревизии кассы на предприятии		ПК. 3.1-3.6 ОК 1-9
Итого		18 дней/ 108 часов	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03

4.1 Требования к условиям проведения производственной практики

Производственную практику (по профилю специальности) необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению модуля. Базами производственной практики являются организации соответствующего профиля, с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированных специалистов и обеспечение технической базой практики. Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей колледжа и специалистов учреждений-баз практики.

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

Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике. Руководитель практики студентов от организации - базы практики назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля.

Перед началом практики проводится организационное собрание - инструктаж. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

4.4 Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1 Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843263>- вход по паролю

2 Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1931475>- вход по паролю

3 Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1926391>- вход по паролю

4 Поленова, С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник для бакалавров / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 402 с. - ISBN 978-5-394-05014-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082486>- вход по паролю

5 Мизиковский, Е. А. Международные стандарты финансовой отчетности и современный бухгалтерский учет в России : учебник для вузов / Е.А. Мизиковский, Т.Ю. Дружиловская, Э.С. Дружиловская. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022. — 560 с. - ISBN 978-5-9776-0505-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1857817>- вход по паролю

3.2.2. Нормативно-правовые источники

1 Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2003 г. N 50 ст. 4859

2 Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) //Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451

3 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 12.12.2011, N 50, ст. 7344

4 Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н. (с последующими изменениями и дополнениями)

5 Федеральные стандарты бухгалтерского учета "Бухгалтерская (финансовая) отчетность" ФСБУ 4/2023. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2023 N 157н. (с последующими изменениями и дополнениями)

6 Федеральные стандарты бухгалтерского учета "Запасы" ФСБУ 5/2019. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2019 г. №180н. (с последующими изменениями и дополнениями)

7 Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности Изменения оценочных значений" ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 г. № 63н. (с последующими изменениями и дополнениями)

8 Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция)

9 Федеральные стандарты бухгалтерского учета "ДОКУМЕНТЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ" ФСБУ 27/2021. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.04.2023 г. №62н. (с последующими изменениями и дополнениями)

10 Федеральные стандарты бухгалтерского учета "Инвентаризация" ФСБУ 28/2021. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.01.2023 г. №4н. (с последующими изменениями и дополнениями)

11 Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»

12 Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция)

13 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10 2000г. № 94н. (ред. от 08.11.2010)

3.2.3. Дополнительные источники

1 Бухгалтерский учет в коммерческих организациях : учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 479 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-759-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1663022>- вход по паролю

2 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. : учебник / У. Ю. Блинова, Е. Ю. Астахова, Н. И. Голышева [и др.] ; под ред. У. Ю. Блиновой. — Москва : КноРус, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5 406-14022-2. — URL: <https://book.ru/book/956931> . — Текст : электронный.

3 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / И. А. Варпаева, В. В. Жаринов, Л. Г. Ивашечкина [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина. — Москва : КноРус, 2024. — 374 с. — ISBN 978-5-406-12384-3. — URL: <https://book.ru/book/951134>. — Текст : электронный.

4 Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2025. — 188 с. — ISBN 978-5-406-13977-6. — URL: <https://book.ru/book/955911>.— Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]// Режим доступа: <http://window.edu.ru/>- свободный

2. СПС «Гарант» Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.garant.ru> - свободный

3. СПС «Консультант Плюс» Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://konsultant.ru/> - свободный

4. Министерство Финансов Российской Федерации Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.minfin.ru/> - свободный

5. Федеральная налоговая служба Российской Федерации Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.nalog.ru/>- свободный

6. Социальный фонд России Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://es.pfrf.ru/>- свободный

7. Фонд обязательного медицинского страхования Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.ffoms.ru/>- свободный

8. Федеральная служба государственной статистики Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.gks.ru/>- свободный

9. Фонд обязательного медицинского страхования Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.ffoms.ru/>- свободный

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители образовательного учреждения и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- использование нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций; - применение форм первичных и сводных бухгалтерских документов;	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК 3.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	- оформление операций по поступлению и выдаче наличных и безналичных денежных средств;	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК3.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	- оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций;	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК3.4 Оформлять кассовые и банковские документы.	- оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций;	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

ПК3.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчётность.	- соблюдение правил ведения кассовой книги, номенклатуры дел и проведения инвентаризации кассы в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК 3.6 Работать на ПК	- применение ПК и ККТ в работе с документацией в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части – умение определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации -выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, -оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска -применять средства информационных технологий	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

	для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- демонстрация способности определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности -применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, -выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности - определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы -находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать -оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- Организовывать работу коллектива и команды -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета

социального и культурного контекста	рабочем коллективе	по практике
ОК6. 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	- проявлять гражданско-патриотическую позицию - демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- соблюдать нормы экологической безопасности - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности - организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

	профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
--	---	--

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По завершению практики студент составляет отчет о ее прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для проверки руководителю практики. Для допуска студента к защите в установленные сроки студент представляет все необходимые документы: характеристику и аттестационный лист руководителя от организации либо комплект выполненных индивидуальных заданий, в случае прохождения практики в учебном заведении, дневник и отчет по практике, приложения, оформленные надлежащим образом.

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, его инициативности и дисциплинированности, которое изложено в отзыве;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленного студентом отчета;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

К оформлению отчета предъявляются общепринятые в ПОУЧ «Колледж менеджмента» требования.

В отчет по практике входят:

- титульный лист дневника практики и дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- рецензия на отчет по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- аттестационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- титульный лист отчета по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ Е);
- содержание отчета;
- текстовая часть **по тематическим разделам (этапам)** в соответствии с программой практики;
- приложения.

Отчет по производственной практике **начинается с введения**, в котором студент указывает:

- организацию, в которой он проходил практику, её местонахождение,
- время прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета идет по этапам, указанным в плане практики.

По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает навыки и умения, полученные студентом в процессе прохождения практики по профилю специальности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Пример для представления характеристики предприятия

Показатель	Характеристика
Название организации	
Организационно-правовая форма	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Вид деятельности	
Количество работников	
Основные поставщики	
Основные покупатели	
Система налогообложения	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма дневника по практике

Профессиональное образовательное учреждение частное
«Колледж менеджмента»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(ФИО студента)

Место прохождения практики _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от колледжа _____

Руководитель практики от предприятия _____
(ФИО, должность)

Оценка по практике _____

« ____ » _____ 20__ год _____
подпись (ФИО преподавателя)

20__/20__ учебный год

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(вторая и последующие страницы дневника)

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя организации/учреждения _____
(должность, Ф.И.О)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Рецензия на отчет по практике

Студент(ка) _____
(Ф.И.О. студента (ки))

ПОУЧ «Колледж менеджмента» за время прохождения практики
ПП. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»
(вид практики)

В _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

составил (а) отчет по практике. Отчет (не) сдан в установленные сроки

Отчет составлен в соответствии с программой практики. Раскрыты все разделы календарно-тематического плана. К каждому разделу приложены необходимые образцы документов, заполненные самим студентом.

Работа по составлению отчета велась своевременно, согласно датам, указанным в календарно-тематическом плане.

Выводы и предложения по составленному отчету студентом: _____

Руководитель практики от колледжа

преподаватель

«__» _____ 20__ г.

должность

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Форма характеристики практики по профилю специальности

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____

ПОУЧ «Колледж менеджмента»

Специальность _____

За время прохождения практики по профилю специальности в _____

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней
(по плану /фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял (а) работу _____

Оценки практики студента

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Профессиональные умения _____

Работа в команде _____

Общительность, коммуникабельность _____

Инициативность _____

Ответственность _____

Знание нормативно-правовой базы _____

Использование информационных технологий _____

Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

«__» _____ 20__ г

должность

расшифровка подписи

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФПО

Студент (ка) на _____ курсе по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
в _____

1. Оценка видов профессиональной деятельности студента по специальности:

Виды профессиональной деятельности	Оценка выполнения	
	Под руководством	Самостоятельно
Изучение нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций изучение организации кассовых операций на примере конкретного предприятия.		
Определение лимита кассы предприятия.		
Заполнение кассового отчета кассир.		
Изучение работы с пластиковыми картами.		
Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.		
Изучение организации работы на контрольно-кассовой машине.		
Проведение ревизии кассы на предприятии		

2. Обладание общими компетенциями:

Общие компетенции (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9)	Показатель - ярко выражен (3балла), - достаточно выражен (2 балла) - недостаточно выражен (1 балл), - не выражен (0 баллов)
ОК1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	

особенностей социального и культурного контекста	
ОК6 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	
ОК7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

3. Обладание профессиональными компетенциями:

Профессиональные компетенции	Да, нет
ПК 3.1.Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	
ПК 3.2.Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 3.3.Работать с формами кассовых и банковских документов.	
ПК 3.4.Оформлять кассовые и банковские документы.	
ПК 3.5.Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	
ПК 3.6.Работать на ПК	

4.Экспертная оценка выполнения видов работ студента во время практики по профилю специальности:

Отношение студента к работе _____

Качество выполняемой студентом работы _____

Личные качества студента _____

Рекомендации _____

Оценка за практику _____

_____ / _____ /
 дата должность ФИО

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Титульный лист отчета по практике

Профессиональное образовательное учреждение частное
«Колледж менеджмента»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)

ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(ФИО студента)

Место прохождения практики

Сроки практики

Руководитель практики от колледжа

(Ф.И.О. должность)

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О. должность)

Оценка по практике

выставляет руководитель предприятия / учреждения

«___» _____ 20__ г.

подпись

20__ - 20__ учебный год