

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

**Институт экономики и предпринимательства**

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением ученого совета ННГУ  
протокол от  
"14" декабря 2021 г. № 4**

**Рабочая программа производственной практики  
по ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ**

**Специальность среднего профессионального образования  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Квалификация выпускника  
бухгалтер**

**Форма обучения  
очная**

Программа практики составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Автор:

Преподаватель СПО Кузнецова А.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ протокол №\_\_\_\_.

Председатель методической комиссии Макарова С.Д.

**Программа согласована:**

Беляева Е.В. директор ООО КФ «ИНТЕЛЛЕКТ»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы

Программа производственной практики по ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности Освоение профессии «Кассир».

### 1.2. Цель и планируемые результаты производственной практики

**Цель:** закрепление теоретических знаний и умений, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта и формирование профессиональных компетенций по освоению профессии «Кассир».

**Результатом** производственной практики является освоение знаний, умений, приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций по освоению профессии «Кассир».

профессиональных компетенций (ПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ДПК 5.1 Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	<b>Знать:</b> нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
	<b>Уметь:</b> применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
	<b>Иметь практический опыт:</b> Выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.2 Применять формы кассовых и банковских документов	<b>Знать:</b> формы кассовых и банковских документов
	<b>Уметь:</b> применять формы кассовых и банковских документов
	<b>Иметь практический опыт:</b> Выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.3 Проводить операции по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и ценных бумаг	<b>Знать:</b> порядок проведения операций по приёму, учету, выдаче и хранению денежных средств
	<b>Уметь:</b> проводить операции по приёму, учету, выдаче и

	хранению денежных средств и ценных бумаг
	<b>Иметь практический опыт:</b> Выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.4 Оформлять приходные и расходные документы	<b>Знать:</b> порядок оформления приходных и расходных документов
	<b>Уметь:</b> оформлять приходные и расходные документы
	<b>Иметь практический опыт:</b> Выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.5 Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность	<b>Знать:</b> лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности
	<b>Уметь:</b> определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность
	<b>Иметь практический опыт:</b> Выполнения работ по профессии кассир
ДПК 5.6 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	<b>Знать:</b> порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности
	<b>Уметь:</b> вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
	<b>Иметь практический опыт:</b> Выполнения работ по профессии кассир

### 1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики:

в рамках освоения ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» - 36 ч.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ДПК 5.1, ДПК 5.2 ДПК 5.3, ДПК 5.4 ДПК 5.5, ДПК 5.6	ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	36 часов (1 неделя)	2 семестр, 4 семестр

### 2.2. Содержание практики

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов	Количество часов (недель)
ВПД-5. Освоение профессии кассир	1. Знакомство с нормативными документами организации 2. Ознакомление с номенклатурой дел. 3. Краткая характеристика организации 4. Организация и описание рабочего места кассира. 5. Изучение функционального состава и назначения основных узлов ККМ 6. Работа с использованием кассовой машины и оформление кассовой отчетности. 7. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 8. Изучение форм кассовых документов и	1. Нормативные документы организации 2. Ознакомление с номенклатурой дел. 3. Должностные обязанности главного бухгалтера, бухгалтера, кассира. 4. Организация и описание рабочего места кассира. 5. Изучение функционального состава и назначения основных узлов ККМ 6. Работа с использованием кассовой машины и оформление кассовой отчетности. 7. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 8. Изучение форм кассовых документов и	36 ч. (1 неделя)

	<p>порядка их заполнения</p> <p>9. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы</p> <p>10. Изучение организации контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядка проведения инвентаризации кассы.</p> <p>11. Инкассация денежных средств.</p> <p>12. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>13. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>14. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	<p>порядка их заполнения</p> <p>9. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы</p> <p>10. Изучение организации контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядка проведения инвентаризации кассы.</p> <p>11. Инкассация денежных средств.</p> <p>12. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>13. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>14. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив</p>	
--	---	--	--

### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

#### **3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики**

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Текст может быть машинописным через 1,5 межстрочных интервала (лента только черная), компьютерного набора – шрифт TimesNewRoman, размер 14 через 1,5 интервал (картридж только черный) или рукописным (цвет чернил – черный, синий, фиолетовый, размер шрифта не менее 4 мм).

Текст выполняется на одной стороне листа белой нелинованной бумаги, формат 11 (А 4), (297 × 210 мм). Каждый лист (страница) должен иметь границы текста. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа: слева не менее 25 мм, справа не менее 10 мм, сверху не менее 20 мм и снизу не менее 25 мм. Красная строка начинается с отступа от левого края на 5 знаков.

Все иллюстрации, если их более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: рис. 1.1, рис. 1.2, либо соответствующего номера параграфа: рис. 1.1.1, рис. 1.1.2 и т.п. Ссылки на иллюстрации дают по типу: «рис. 1.1.1» или «рис. 1.1.2». Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисовочный текст). Наименование и поясняющие данные помещают под иллюстрацией. Номер иллюстрации помещают перед наименованием.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (см. табл. 1). Таблица должна иметь заголовок, который выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей посередине.



Если строки таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы. В каждой части такой таблицы должна быть строка «нумерация граф». Перенесенная часть таблицы на последующем листе должна начинаться со строки «нумерация граф». Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.1»

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей порядковые номера указывают перед их наименованием.

Все таблицы нумеруют в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы (параграфа) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы, например: «Таблица 2.1 или Таблица 2.1.1.». Надпись «Таблица» пишут выше заголовка. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно, например, «в табл. 2.1».

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по производственной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

### **3.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для прохождения производственной практики в рамках ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- бухгалтерская программа «1С: – Бухгалтерия 8.3».

Реализация производственной практики в рамках ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий производственной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий необходимо в аудитории иметь мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран.

### **3.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет – ресурсов, необходимых для проведения практики**

#### **Основная литература**

1. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 319 с. — <https://profspo.ru/books/93549>
2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. <https://urait.ru/bcode/489909>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. <https://urait.ru/bcode/489595>
4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 200 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=360658>
5. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: Учебное пособие. НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 307 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=361214>

#### **Дополнительная литература**

1. Карпова Т. П. Учет, анализ и бюджетирование денежных потоков: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. – М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2021. – 302 с.: <https://znanium.com/catalog/document?id=355423>
2. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. <https://znanium.com/catalog/product/1141780>
3. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация: учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 345 с. — <https://znanium.com/catalog/product/1738427> .

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.unn.ru/books>) – фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ
2. <http://www.unn.ru/e-library>) – электронная библиотека изданий ННГУ
3. <http://lib.mylibrary.com> - электронная библиотечная система
4. <http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система
5. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система
6. <http://www.garant.ru> - информационно-правовой портал

### **3.5. Требования к руководителям практики от ННГУ**

Производственная практика в рамках ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по производственной практике по ПМ.05 – дифференцированный зачет. Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется преподавателем в процессе написания отчета по практике и его защиты.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) обучающихся по производственной практике представлены в таблице:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Задания по производственной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы
Хорошо	Задания по производственной практике в основном объеме выполнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы
Удовлетворительно	Задания по производственной практике выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по производственной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы
Неудовлетворительно	Задания по производственной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы

### Контроль и оценка результатов практики

<b>Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
Применять формы кассовых и банковских документов	получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов
Проводить операции по приёму, выдаче, учету и хранению денежных средств и ценных бумаг	соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств
Оформлять приходные и расходные документы	заполнять формы кассовых и банковских документов
Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;</li> <li>– соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации;</li> <li>– обеспечивать сохранность денежных средств</li> </ul>
Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>– передавать денежные средства инкассаторам;</li> <li>– составлять кассовую отчетность.</li> </ul>

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО студента, группа

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса по специальности СПО

успешно прошел практику по профессиональному модулю ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

« \_\_\_\_\_ »

в объеме \_\_\_\_ часа с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

### Виды и качество выполнения работ

Вид работ	Содержание работ	Объем часов	Общие и профессиональные компетенции	Результаты оценивания сформированности компетенций			
				отлично	хорошо	удовлетворительно	Неудовлетворительно
<b>Всего:</b>		<b>Час.</b>					

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
Занимаемая должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО**

**Институт экономики и предпринимательства**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»**

Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Специальность **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Записи о работах, выполненных во время прохождения практики**

<b>Дата</b>	<b>Место практики (структурное подразделение базы практики)</b>	<b>Содержание выполненной работы</b>	<b>Отметка о выполнении руководителя практики от факультета/института/ф илиала, подпись</b>	<b>Отметка о выполнении руководителя практики от базы практики, подпись</b>

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

(заполняется руководителем практики от базы практики с указанием степени теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной им работы, соблюдением дисциплины, недостатков (если таковые имеются))

Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

проходил производственную практику по ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

в \_\_\_\_\_

За указанный период прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ МП

(ФИО, должность)



**Образец титульного листа**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»  
Институт экономики и предпринимательства  
Кафедра бухгалтерского учета

**Отчет по производственной практике**  
**по ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих,**  
**должностей служащих»**

студента \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальность **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
место прохождения практики

Руководители:

от института

(должность, Ф.И.О) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

от предприятия

(должность, Ф.И.О) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Нижний Новгород

20\_\_\_\_