

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕРГИЕВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ СО СГТ  
Н.А.Симонова  
Приказ от 30 мая 2022 г. № 180-пд

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ. 06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 "КАССИР"**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сергиевск, 2022 г.

## **РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ**

Предметно-цикловой комиссии  
«Профессиональные модули специальностей  
гуманитарного и социально-экономического  
профиля»

Председатель Карачкова И.А.  
Протокол от 27 мая 2022 г. № 11

## **ОДОБРЕНО**

Методистом Кузьминовой А.Л.  
27 мая 2022 г.

Составитель: Фадеева М.К., преподаватель ГБПОУ СО СГТ.

### **Эксперты:**

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Кузьминова А.Л. методист ГБПОУ СО СГТ

Содержательная экспертиза: И.А. Карачкова, преподаватель, председатель  
Предметной (цикловой) методической комиссией профессиональных модулей  
специальностей гуманитарного и социально-экономического профиля  
ГБПОУ СО «Сергиевский Губернский техникум».

Внешняя содержательная экспертиза:

---

---

**Рабочая программа учебной и производственной практики по ПМ.06**

**Освоение должности служащего 23369 "Кассир** разработана в соответствии с  
законодательными документами:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. №69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- Разработана в соответствии с положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013г. №291

Содержание программы практики реализуется в процессе освоения обучающимися профессиональных модулей по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 . Паспорт программы.....	5
2. Структура и содержание практики по профилю.....	12
3. Условия реализации программы практики .....	14
4. Контроль и оценка результатов.....	20
5.Приложения.....	26
6. Лист изменений. . . . .	33

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 "КАССИР"

## 1.1. Цели и задачи практики

Программа практики по профилю специальности направлена на получение и углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Исходя из **цели практики** профессионального модуля основными задачами являются:

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

- участие в производственной деятельности предприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов;
- анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании.

В результате освоения учебной и производственной практики профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- в заполнение форм кассовых и банковских документов;
- соблюдение правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдение лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

**знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

**уметь:**

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;

получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства;

осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

передавать денежные средства инкассаторам;

составлять кассовую отчетность;

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

осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

Учебная и производственная практика по профессиональному модулю ПМ 05. Выполнение работ по должности служащего 23369 "Кассир" специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) реализуется по основному виду профессиональной деятельности (ВПД):

	ВПД	Профессиональные компетенции
1	Освоение должности служащего 23369 "Кассир"	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в

местах их хранения;

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое

		<p>положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>
--	--	--

## 1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы практики студент должен развить:

### Общие компетенции

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### **Профессиональные компетенции**

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

### **1.3. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной и производственной практики в объеме **72 часов**.

В.т.числе:

учебная практика - 36 часов;

производственная практика - 36 часов.

## 2. Структура и содержание практики по профессиональному модулю ПМ.06 Освоение должности служащего 23369 "Кассир"

### 2.1. Тематический план и содержание практики по профилю специальности

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулям видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
<b>Учебная практика ПМ 06 Освоение должности служащего 23369 «Кассир»</b>	<b>Цели и задачи учебной практики</b>		ОК1-ОК11;
	<b>Подготовительный этап для прохождения производственной практики</b>	<b>36</b>	ПК 1.1.- ПК 4.7.
	1 Составление отчета по кассовым операциям. Расчет лимита кассы Оформление должностной инструкции кассира, заполнение договора о материальной ответственности кассира Заполнение приходных документов на прием наличных денег в кассу кредитной организации от предприятия. Заполнение кассовых регистров. Составление технологической схемы движения документов	6	
	2 Заполнение расходных документов на выдачу денежных средств из кассы кредитной организации на определенные цели. Заполнение кассовых регистров. Оформление документов по инкассации денежных средств. Оформление акта ревизии кассы в кредитной организации.	6	
	3 Оформление приходных документов в кассу предприятия. Заполнение кассовой книги. Оформление расходных кассовых документов на выдачу средств из кассы предприятия на определенные цели. Заполнение кассовой книги. Проверка кассовой дисциплины на предприятии. Оформление акта ревизии.	6	
	4 Проведение переоценки иностранной валюты. Составление проводок. Оформление документов на получение иностранной валюты в кассу предприятия. Практические работы по составлению описания классификации пластиковых карт . Практические работы по составлению описания защитных свойств пластиковых карт	6	
5 Практические работы по составлению модификации банкнот Банка	6		

		России Практические работы по описанию защитных свойств банкнот и монет банка России Практические работы по составлению описания признаков платежеспособности банкнот Банка России		
	6	Практические работы по определению подлинности банкнот Банка России. Оформление документов на прием сомнительных денежных знаков на экспертизу. Подготовка и защита отчета по практике.	6	
<b>Производственная практика ПМ 06 Освоение должности служащего «Кассир»</b>	<b>Цели и задачи производственной практики</b>			
	1	Вводный инструктаж .Ознакомление с базой предприятия(организацией)	1	
	<b>Виды работ</b>			
	2	Изучение организации кассы на предприятии. Расчет лимита денежной наличности в кассе на предприятии.	32	ОК1-ОК11;  ПК 1.1.- ПК 4.7.
	3	Заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный --кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.		
	4	Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости.		
	5	Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении ---торговых операций с применением ККМ.		
	6	Использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при - проведении кассовых операций с иностранной валютой.		
	7.	Заполнение кассовой книги.		
	8.	Прием, проверка и обработка кассовых документов.		
	9.	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;		
	10.	Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью;		
12.	Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые.			

	Итого	33	
<b>Аттестация</b>	Комплексный дифференцированный зачет	3	
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Базы практики**

Реализация программы учебной практики профессионального модуля требует наличия учебного кабинета теории бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по бухгалтерской работе;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением программа 1-С;
- мультимедиапроектор;
- микрокалькуляторы;

Производственная программа практики по профилю специальности предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на практику.

#### **3.2. Организация практики**

Для проведения практики по профилю специальности в техникуме разработана следующая документация:

- договоры об организации и проведении практики студентов ;

- приказ образовательного учреждения о направлении студента на практику.
- положение о практике;
- рабочая программа практики профилю специальности;
- календарно тематический план
- перечень учебно-производственных работ
- форма дневника- отчета о выполнении задания.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями оценочного материала прохождения практики.

До начала практики преподаватель, ответственный за прохождение практики студентов, проводит инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности с оформлением протокола (приложение 1). Инструктаж по практике проводится с учётом возрастных особенностей практикантов, учитывая склонность к недооценке потенциально опасных ситуаций и отсутствие необходимых навыков и опыта.

При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими компетенциями по каждому модулю и виду практики.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление студента с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от предприятия;
- порядок выполнения тематического плана;
- выдача студентам образцов аттестационного листа, характеристики, дневника - отчета по практике;
- порядок заполнения аттестационного листа, дневника - отчета по практике;

- общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях.
- - вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение тематического плана;
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

### **3.3. Контроль работы студентов и отчётность**

По итогам практики обучающиеся представляют аттестационный лист (приложение 2), характеристика (приложение 3), дневник-отчет (приложение 4).

Целью оценки по практике является оценка освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта .

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена.

### **3.4. Информационное обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативная документация:**

1. Гражданский кодекс РФ части 1 и 2 (с изменениями и дополнениями от 04 октября 2010 г., 7 февраля 2011 г. .)
2. Налоговый кодекс РФ части 1 и 2 НК РФ :текст с изм. и доп. на 15 января 2014 г.-М.: Эксмо., 2014 - 880 с-(Законы и кодексы)..

3. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”
4. Указ Президента РФ от 8.05.1996 № 685 (в ред. От 3.08.99, «Об основных направлениях налоговой реформы в РФ и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины»)
5. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
6. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6 .10.2008г. № 106н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г№116н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006. № 154н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.07.1999. № 43н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 9.06.2001. № 44н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998. № 56н
14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010. № 167н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 32н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 33н
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.04.2008. № 48н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». ПБУ 12/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 08.11.2010. № 143н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000. № 92н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007. № 153н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08. Утверждено приказом Минфина РФ 06.10.2008. № 107н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002. № 66н.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 115н.
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 114н.
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002. № 126н.
26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Минфина РФ от 24. 11. 2003. №105н
27. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ21/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.

28. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.2010. № 63н
29. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ23/2011. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.02.2011. № 11н
30. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу. Одобрено Приказом Минфина России от 01.07.2004. № 180.
31. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н в редакции приказов Минфина России от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н.)
32. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено письмом Минфина РФ от 30.12.1993 № 160.
33. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.
34. Положение Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"
35. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждено приказом Минфина России от 28.12.2001. № 119н.
36. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждено приказом Минфина России от 26.12.2002. № 135 н.
37. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утверждено приказом Минфина России от 13.10.2003. № 91н.
38. Положение Банка России «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002. № 2-п.
39. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ» от 18.08.98. № 88
40. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации «Результаты инвентаризации» от 18.08.1998. № 88
41. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)» от 25.12.1998. № 132.
42. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании» от 25.12.1998. № 132.
43. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету капитальных вложений» от 11.11.1999. № 100.
44. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету расчетов по оплате труда» от 06.04.2001. № 26; от 05.01.2004. № 1
45. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» от 21.01.2003. № 7

46. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению: текст с изм. и доп. на 2010г. - М.: Эксмо, 2010. - 96с. - (Законы и кодексы).

47. Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" (с изм. и доп.).

#### **Основные источники:**

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова - 18-е изд. перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 510 с.

2. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. - 11-е изд., стер, М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 480 с.

3. Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Иванова. 7-е изд., стер, - М.: Издательский центр «Академия», 2012. - 304с.

4. Гомола, А. И. Теория бухгалтерского учета: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. - 6-е изд., стер, М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 240 с.

5. Шестакова, В.Е. Бухгалтерский учет как научиться составлять проводки? Шестакова, В.Е. / Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 494 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет : учебник под редакцией / Н.П. Кондраков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 656с.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации.: текст с изменениями и дополнениями на 1 октября 2009г.-М.: Эксмо, 2009. - 256 с.-(Российское законодательство).

3. Белова, Н.Г. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве : учебник / под редакцией Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий. - М.: Эксмо, 2010. - 608 с.

4. Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, КНОРУС, 2011, - 400с.

#### **Список электронных источников информации**

1. <http://www1.minfm.ru>- Министерство финансов Российской Федерации

2. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс

3. <http://www.garant.ru/>- Система Гарант

4. <http://www.ipbr.ru/>- Институт профессиональных бухгалтеров России

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 "КАССИР"

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики профессионального модуля осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В ходе прохождения производственной практики студент – должен <b>иметь практический опыт:</b> в заполнение форм кассовых и банковских документов; соблюдение правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; соблюдение лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</p> <p><b>знать:</b> постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; правила обеспечения сохранности денежных средств; правила проведения операций с денежными средствами и ценными</p>	<p>Уровень подготовки обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости, дифференцированном зачете, по профессиональному модулю определяется оценками 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»: - оценка 5 «отлично» выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных и нестандартных ситуациях, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой учебной дисциплины или профессионального модуля.</p> <p>-оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.</p> <p>-оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему практические задания, максимально приближенные к будущей</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студента в процессе прохождения практики.</p> <p>Собеседование.</p> <p>Оценка отчета по производственной практике.</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет</p>

<p>бумагами, оформлять соответствующие документы;</p> <p>порядок ведения кассовой книги;</p> <p>правила передачи денежных средств инкассаторам;</p> <p>порядок составления кассовой отчетности;</p> <p>порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;</p> <p>правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;</p> <p>трудовое законодательство и правила охраны труда.</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</p> <p>заполнять формы кассовых и банковских документов;</p> <p>соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</p> <p>обеспечивать сохранность денежных средств;</p> <p>получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства;</p> <p>осуществлять операции с денежными средствами и</p>	<p>профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу. оценка 4 «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематический характер знаний способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.</p> <p>-оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой. оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, в неумении обосновывать свои рассуждения;</p> <p>-оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением</p>	
--	--	--

<p>ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; передавать денежные средства инкассаторам; составлять кассовую отчетность; составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.</p>		
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая	Оценка эффективности и качества выполнения задач

<p>профессиональной деятельности</p>	<p>электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление</p>

		толерантности в коллективе
ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной	Оценка умения применять средства информационных

	деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области СГТ  
ПРОТОКОЛ  
Инструктажа по практике**

\_\_ \_\_ курса группа \_\_

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Цикловая методическая комиссия преподавателей общетехнических и специальных дисциплин \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Профессиональный

модуль \_\_\_\_\_

Краткий текст инструктажа по практике и технике безопасности:

1. Ознакомление студентов с распределением по базам практики;
2. Порядок заполнения дневника и отчета по практике, и выдача их образцов обучающимся;
3. Порядок выполнения календарно-тематического плана;
4. Общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях.
5. Вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	База практики, тел.	Подпись студента
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Должность, подпись преподавателя, ответственного за практику:

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На студента в период производственной практики по профилю специальности

1 .Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_

Специальность/профессия 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль ПМ 06 Освоение должности служащего 23369 «Кассир».

2. Место прохождения практики: (организация, адрес, телефон) \_\_\_\_\_

3. Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.

4. Согласно требованиям ФГОС СПО студентом(кой) освоены/не освоены профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

(зачет/незачет)

**Профессиональные компетенции по модулю ПМ 06\_Освоение должности служащего 23369 «Кассир»**

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в

	бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

**Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:**

- Изучение организации кассы на предприятии.
- Порядок определения лимита денежной наличности в кассе на предприятии.
- Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.
- Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам.
- Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
- Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
- Заполнение кассового отчета кассира.
- Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.
- Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине (ККМ).
- Заполнение книги кассира-операциониста.
- Изучить порядок проведения ревизии кассы в организации.
- Документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов

Руководитель практики от  
принимающей организации

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

МП

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студента(ки) ГБПОУ СО «Сергиевский губернский техникум»

Группа \_\_\_\_\_ при прохождении производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ПМ 06 Освоение должности служащего 23369 «Кассир».

на предприятии \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Студент зарекомендовал(а) себя следующим образом:**

1. Отношение к выполняемой работе и порученным заданиям \_\_\_\_\_

2. Качество выполняемых порученных заданий \_\_\_\_\_

3. Инициативность в решении производственных заданий \_\_\_\_\_

4. Интерес к новому в период практики и старание \_\_\_\_\_

5. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_

6. Умение работать с людьми \_\_\_\_\_

7. Уровень владения общими компетенциями согласно требованиям ФГОС СПО

(низкий, средний, высокий) \_\_\_\_\_

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

8.Ваши пожелания к администрации техникума по повышению качества обучения студентов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

М.П.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сергиевский губернский техникум»**

***ДНЕВНИК-ОТЧЕТ***

прохождения производственной практики по профилю специальности  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**ПМ 06 Освоение должности служащего 23369 «Кассир».**

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума

Место прохождения практики:

*(наименование организации)*

Руководитель практики от принимающей организации

*(Ф.И.О.)*

**Отметка о прохождении практики**

Прибыл на практику

Выбыл с практики

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель организации

Руководитель организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) М.П.

(подпись) М.П.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ  
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание: Подпись лица внесшего изменения	

**КИРИЛЛОВА ЛЮБОВЬ НИКОЛАЕВНА**

**ПРЕПОДАВАТЕЛЬ**

**ГБПОУ СО СГТ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 06 ВЫПОЛНЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369  
"КАССИР"**

**«Профессиональный цикл»**

**программы подготовки специалистов среднего звена**

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**