

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Республиканский гуманитарный медицинский колледж имени
И. А. Агабалаева»**



Утверждаю:

Директор

Т.М. Ахмедова

« 26 » 05 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО КАССИР »

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - Бухгалтер

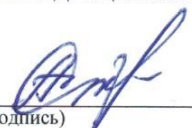
Программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Республиканский гуманитарный медицинский колледж имени И. А. Агабалаева»

Разработчики:

Преподаватель ПЦК ГСЭд Имамов Г.К. 

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии Гуманитарных и социально-экономических дисциплин протокол № 10 от «26» 05 2025 г.

Председатель ПЦК 

(подпись)

Эксперты от работодателя:

Администрация МО г. Дзг. Окте
(место работы)

Назаров МКУ "185"
(занимаемая должность)

Назаров Г.С.
(инициалы, фамилия)




(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего кассир»

МДК 03.01 Ведение кассовых операций

Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Освоение видов работ по должности служащего «Кассир»»

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

Производственная практика проводится в форме практической подготовки
С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Владеть навыками	составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации; пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода; пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
Уметь	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 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 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; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы
Знать	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

	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; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы
--	---

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики профессионального модуля 108 часов:

Сроки проведения: согласно календарно-учебному графику

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения производственной программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Освоение видов работ по должности служащего «Кассир»», в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	«Освоение видов работ по должности служащего «Кассир»»
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 3.1	ПК 3.1. Осуществлять кассовые операции .

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

«ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего кассир»

МДК 03.01 Ведение кассовых операций

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	Организация производственной практики, инструктаж по охране труда	- Получение общего и вводного инструктажей по охране труда, противопожарной и инфекционной безопасности; - ознакомление со структурой учреждения правилами внутреннего распорядка; - знакомство с устройством и оснащением рабочих мест;		2
Освоение видов работ по должности служащего «Кассир»	1. Виды работ: Изучение организации кассы на предприятии. 2. Изучение лимита кассы. 3. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов 4. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 5. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 6. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.	Тема 1.1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота Тема 1.3. Правила составления и представления "Отчета о кассовых оборотах учреждений банка и кредитных организаций". Организация анализа состояния наличного денежного оборота Тема 1.4. Организация кассовой работы на предприятии Тема 1.5. Порядок	МДК 03.01 Ведение кассовых операций	100 часов

	7. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 8. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям. 9. Изучение работы на контрольно-кассовой машине 10. Изучение порядка проведения ревизии кассы в организации 11. Ознакомление с номенклатурой дел. 12. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 13. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. 14. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами Тема 1.6. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью Тема 1.7. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) Тема 1.8. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		
	Оформить и защитить Отчет по практике.			6
ВСЕГО				108 часов 3 недели

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП.

Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП.

Мастерская «Производственная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ) в соответствии с приложением 3 ПОП.

4.2. Общие требования к организации производственной практики

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего кассир» является освоение студентами материала по МДК 03.01 Ведение кассовых операций

В период прохождения практики студенты обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка учреждений, строго соблюдать технику безопасности и санитарно-противоэпидемический режим. Во время практики студентов контролирует преподаватель профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего кассир»

Во время практики студенты должны вести дневник производственной практики. Контроль за ведением дневников осуществляет преподаватель.

По окончании производственной практики студент должен представить:

- дневник-отчет производственной практики

Контроль выполнения программы практики и графика работы студентов осуществляют преподаватель профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего кассир»

4.3. Руководство производственной практикой

Руководство производственной практикой в учреждениях возлагается на преподавателя профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего кассир»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 09	Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документов	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 3.1.	Демонстрация знаний нормативно-правовых актов, положений, инструкций и других документов поведению кассовых операций; Понятие первичной бухгалтерской	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса;

документации; Определение первичных бухгалтерских документов; Демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; Демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; Демонстрация правильного оформления обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; Демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Точное выполнение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; Демонстрация правил ведения кассовой книги; Демонстрация правильного проведения ревизии денежных средств в кассе; Выполнение правильного оформления документов на сдачу ветхих купюр в банк Демонстрация знаний номенклатуры дел; Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы. Демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ.	-выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
---	---

Форма контроля дифференцированный зачет

Оценка (стандартная)	Требования к знаниям
«отлично» («компетенции освоены полностью»)	Оценка «отлично» выставляется, если студент хорошо ориентируется в представленном материале, источниках цифровых данных, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, может обосновать свою точку зрения, предлагает направления совершенствования работы организации (обязательным условием является наличие отличной характеристики от руководителя базы практики).
«хорошо» («компетенции в основном освоены»)	Оценка «хорошо» выставляется, если студент хорошо ориентируется в материале, но отвечает не на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета
«удовлетворительно» («компетенции освоены частично»)	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не достаточно ориентируется в представленной в отчете информации, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета
«неудовлетворительно» («компетенции не освоены»)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации в которой проходил практику, им допущено грубое нарушение трудового распорядка организации или техники безопасности. Если руководитель практики дал отрицательный отзыв.