

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа \_\_\_\_\_  
Ю.В. Лепешкин

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

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

**Специальность  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

**ПМ.06 Выполнение работ по профессии кассир**



Киров 2014

Программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 28.07.2014 года, регистрационный № 832

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана: Рахмаил Галиной Владимировной, преподавателем колледжа ВятГГУ

Рецензент – Наговицына Наталья Сергеевна, старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов ВятГГУ

Программа производственной практики (по профилю специальности) утверждена на педагогическом совете «19» 12 2014, протокол № 4

© Вятский государственный гуманитарный университет (ВятГГУ), 2014  
© Рахмаил Г.В., 2014

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.**

### **1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

*Целью* производственной практики (по профилю специальности) является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

*Задачи практики:*

- Приобрести профессиональные навыки и умения по приёмке и оформлению первичных документов по кассовым операциям; составлению кассовой отчетности..
- Развитие профессионального мышления.
- Осуществлять и документировать хозяйственные операции по приходу и расходу денежных средств в кассе.
- Приобрести опыт самостоятельной профессиональной деятельности по проверке документов, проведении инвентаризации кассы.

### **1.2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**

Практика проводится после изучения учебных дисциплин: «Бухгалтерский учет», «Документационное обеспечение управления», «Экономика организации», и является завершающим этапом освоения профессионального модуля «Выполнение работ по профессии кассир»

Для успешного прохождения практики студенту необходимо:

Знать: теоретические основы бухгалтерского учёта, основ документационное обеспечение управления, профессионального модуля «Выполнение работ по профессии кассир», нормативно правовые документы, регламентирующие кассовые операции.

Уметь: оформлять первичные бухгалтерские документы, кассовые документы, проводит проверку документов, инвентаризацию и ревизию кассы.

Иметь навыки : по оформлению первичных бухгалтерских документов, их проверке; работы с компьютером, программой «1С Бухгалтерия 8», справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».

#### **Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Форма обучения	Курс	Сроки
Очная (3г. 10м)	3	семестр 6, 42 – 43 учебная неделя
Очная (2г. 10м)	2	семестр 4, 42 – 43 учебная неделя

### **1.3. СПОСОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Способ организации практики – концентрированно в несколько периодов.

### **1.4. БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).**

Практика проводится на базе производственных предприятий, организаций оптовой и розничной торговли, предприятий общественного питания.

Перечень организаций, с которыми ВятГГУ заключил долгосрочные договоры об организации и проведении практики в соответствии с образовательной программой высшего образования, размещен в приложении к образовательной программе и на официальном сайте ВятГГУ <http://vggu.ru>, в разделе «Учеба» → «Практика».

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

## **1.5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Организация, выбираемая студентом для прохождения практики (база практики) должна обладать следующим минимально необходимым материально-техническим обеспечением: персональный компьютер; компьютерная сеть, контрольно-кассовая техника, калькулятор; программным обеспечением: 1С: Предприятие 8.2, прикладное решение 1С: Бухгалтерия 8., справочно-правовая система Консультант-плюс.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

### **Общие компетенции:**

1. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

*Иметь практический опыт:*

- выполнения должностных обязанностей кассира,
- взаимодействия с главным бухгалтером, бухгалтерами и другими сотрудниками предприятия,
- представления своей кандидатуры на вакантную должность.

*Уметь:*

- создавать оптимальные условия организации и ведения кассового учета на предприятии с целью минимизации затрат и получения максимальной выгоды,
- анализировать ситуацию и принимать верные решения в процессе организации и ведения кассовых операций,
- составлять резюме и рекомендательные письма.

*Знать:*

- основы бухгалтерского учета на предприятии,
- порядок обработки первичных документов с применением автоматизированным систем управления,
- должностные обязанности кассира и особенности его взаимодействия с другими сотрудниками предприятия,
- ответственность кассира при выполнении должностных обязанностей,

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

2. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

*Иметь практический опыт:*

- составления плана рабочего дня кассира,
- выполнения самостоятельной работы по заполнению кассовой документации,
- самостоятельного осуществления контрольных процедур при проверке кассовой документации,
- оценки эффективности выполнения должностных обязанностей кассира по итогам рабочего дня.

*Уметь:*

- составлять план ежедневной работы,
- отражать кассовые операции в бухгалтерском учете,
- осуществлять контрольные процедуры и проводить ревизию и инвентаризацию кассы.

*Знать:*

- требования к должностным обязанностям кассира,
- порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете,
- порядок проведения контрольных процедур, реквизиты и инвентаризации кассы,
- методы оценки эффективности своей работы.

3. ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

*Иметь практический опыт:*

- принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях.

*Уметь:*

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

*Знать:*

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности; представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях.

4. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

*Иметь практический опыт:*

- анализа действующего законодательства в области кассовых операций,

*Уметь:*

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу, информационно-правовые системы в профессиональной деятельности.

*Знать:*

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

5. ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.

*Иметь практический опыт:*

- получения, передачи, хранения и использования внутренней и внешней информации в процессе выполнения должностных обязанностей.

*Уметь:*

- получать, передавать, хранить и использовать информацию в процессе выполнения должностных обязанностей.

*Знать:*

- виды бухгалтерской информации,  
- способы получения, передачи, хранения и использования бухгалтерской информации.

6. ОК 6 .Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

*Иметь практический опыт*

- командного выполнения заданий,  
- общения с коллегами, руководством и потребителями.

*Уметь:*

- разработки мероприятий по решению конфликтных ситуаций при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.

*Знает:*

- особенности работы в команде,  
- правила соблюдения субординации при общении с коллегами, руководством и потребителями,  
- правила делового этикета.  
- основы управления конфликтами.

7. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.

*Иметь практический опыт :*

- принятия ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий,

*Уметь:*

- нести ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий,  
- находить решений в конфликтных ситуациях при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.

*Знать :*

- уровни ответственности при работе в команде,  
- порядок оценки результатов работы команды,  
- основы управления конфликтами при работе в команде.

8. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

*Иметь практический опыт:*

- составления индивидуального плана карьерного роста и развития.

*Уметь:*

- составлять индивидуальный план карьерного роста и развития.

*Знать:*

- порядок составления индивидуального плана карьерного роста и развития,  
- способы самообразования,  
- способы повышения квалификации,  
- порядок планирования повышения квалификации.

9. ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

*Иметь практический опыт:*

- внесения изменений в порядок организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии в случае изменений действующего законодательства.

*Уметь:*

- пользоваться справочно-правовыми системами,
- средствами интернет.

*Знать:*

- действующую нормативно-правовую базу кассовых операций,
- источники информации о последних изменениях нормативно-правовой базы кассовых операций,
- основные последние изменения в нормативно-правовой базе по кассовым операциям.

**Профессиональные компетенции:**

ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

*Иметь практический опыт:*

- анализа и применения действующего законодательства в области ведения кассовых операций.

*Уметь:*

- применять действующее законодательство при ведении кассовых операций.

*Знать:*

- содержание нормативно актов, регулирующих ведение кассовых операций,

ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы

*Иметь практический опыт:*

- осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; оформления денежных и кассовых документов.

*Уметь:*

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

*Знать:*

- организация безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии.
- организация работы предприятия с банком: заключения договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов.
- правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- требования к заполнению кассовых документов.

ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

*Иметь практический опыт:*

- Работы с формами кассовых и банковских документов.
- Проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.

*Уметь:*

- Проводить формальную проверку кассовых и банковских документов, проверку по существу, арифметическую проверку.

- Группировать первичные бухгалтерские документы по ряду признаков.

*Знать:*

- Требования к оформлению кассовых и банковских документов.
- Технологию группировки бухгалтерских документов.
- Номенклатуру дел.

ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

*Иметь практический опыт:*

- По оформлению кассовых и банковских документов..

*Уметь:*

- Оформлять кассовые и банковские документы.
- Проводить инвентаризацию кассы.
- Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.

*Знать:*

- Правила ведения кассовой книги.
- Правила проведения инвентаризации кассы.

ПК 6.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность, социальных выплат.

*Иметь практический опыт:*

- Ведения кассовой книги.
- Проверки документов.

*Уметь:*

- Вести кассовую книгу.
- Исправлять ошибки в кассовой книге.
- Проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- Проводить ревизию кассы в т.ч. кассовой книги.

*Знать:*

- Правила ведения кассовой книги.
- Правила исправления ошибок в кассовых документах.

ПК 6.6 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

*Иметь практический опыт:*

- Использования компьютера при оформлении кассовых документов;

*Уметь:*

- Оформлять кассовые документы в электронном варианте;
- Пользоваться справочно-правовыми системами,
- Пользоваться средствами интернет.

*Знать:*

- Способы передачи информации;

### **3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Объем практики составляет 2 недели 12 дней (72 академических часа).

Содержание практики определено цикловой комиссией по учебным дисциплинам и модулям профессионального цикла специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО, содержанием ОПОП СПО



и планируемыми результатами обучения при освоении вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии кассир».

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания*	Примерная трудоемкость выполнения заданий (часов)
Задания, формирующие отдельные компетенции		
ПК.6.1.	Проанализировать применение нормативных документов при ведении кассовых операций.	6
ПК 6.2.	Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям. денежные и кассовые документы; составить кассовую отчетность. Изучить организацию работы предприятия с банком: заключения договора, открытие расчетного счёта, оформление банковских документов.	6
ПК 6.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов: проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.	6
ПК 6.4.	Оформлять кассовые и банковские документы. Принять денежную наличность по приходным кассовым ордерам, Выдать денежную наличность по расходным кассовым ордерам. Провести группировку документов по ряду признаков.	6
ПК 6.5.	Оформить кассовую книгу. Провести инвентаризацию кассы. Принять участие, провести ревизию кассы, в том числе кассовой книги.	6
ПК 6.6.	Оформить кассовые документы (приходный и расходный кассовые ордера) в электронном варианте. Использовать компьютер при заполнении кассовых документов.	6
Комплексные задания		
ОК 1. ОК2	Выполнение должностных обязанностей кассира: составления плана рабочего дня кассира, выполнения самостоятельной работы по заполнению кассовой документации, осуществления контрольных процедур при проверке кассовой документации, оценки эффективности выполнения должностных обязанностей кассира по итогам рабочего дня.	12
ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8	Принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, работать в команде. Разработка мероприятий по решению конфликтных ситуаций. Составить индивидуальный плана карьерного роста и развития.	10

ОК 4, ОК 5, ОК 9	Анализировать действующее законодательство в области кассовых операций; получать, передавать, хранить и использовать информацию необходимую для решения профессиональных задач. Изучить технологию заключения договора о материальной ответственности. Изучить способы передачи, сохранения бухгалтерской информации.	10
	Оформление отчёта по практике.	4

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **4.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ВЯТГГУ И РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик обучающихся, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС».

Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики от ВятГГУ до начала практики помогает студенту заключить договор (дополнительное соглашение) об организации и проведении практики, проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, по возможности посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети «Интернет», телефонной связи, личного общения.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от ВятГГУ проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

##### **4.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

###### **4.2.1. До начала практики обучающийся:**

Знакомится с содержанием программы практики (на сайте ВятГГУ <http://vvggu.ru>, раздел «Учеба» → «Практика», или в колледже).

Выбирает базу практики и заключает договор.<sup>1</sup> Обучающийся может пройти практику на базе:

<sup>1</sup> Ст.13.п.7. «Федерального закона об образовании в РФ»: Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется организациями, осуществляющими

- организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом. Со списком организаций можно ознакомиться на сайте ВятГГУ (<http://vggu.ru>, раздел «Учеба» → «Практика»);
- профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета, заключив с ней индивидуальный договор;
- структурных подразделений ВятГГУ.

В случае заключения договора предоставляет его руководителю практики от ВятГГУ (бланк договора на сайте <http://vggu.ru>, раздел «Учеба» → «Практика»).

Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГГУ.

Проходит инструктаж по технике безопасности в профильных организациях.

Участвует в установочной конференции.

#### **4.2.2. В период прохождения практики:**

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик обучающихся, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Своевременно выполняет задания, предусмотренные п.3. данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

Обучающийся в период прохождения практики:

- полностью выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- при изменении базы практики, иных изменениях в период прохождения практики ставит в известность руководителя практикой;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы техники безопасности/охраны труда и правила пожарной безопасности;
- проводит информационно-разъяснительную работу во время прохождения практики с представителями организации, желающими поступать в университет;
- оформляет дневник практики;
- представляет отчет о выполнении программы практики.

#### **4.2.3. После прохождения практики обучающийся:**

- Предоставляет в колледж документы:
  - 1) Дневник практики (Приложение 1)
  - 2) Отчет по практике.
  - 3) Характеристика обучающегося с места прохождения практики (Приложение 3)
  - 4) Аттестационный лист (Приложение 2)
- Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики (п.6.);
- Участвует в итоговой конференции.

#### **4.2.4. Требования к написанию отчета обучающегося:**

Отчет по практике составляется обучающимся в виде единого документа.

К отчету прикладываются дневник практики (приложение 1 к программе практики) и аттестационный лист (приложение 2 к программе практики), характеристика обучающегося с места прохождения практики (приложение 3 к программе практики) заверенные руководителями практики от организации и ВятГГУ

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

---

образовательную деятельность, на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

1. Титульный лист (Приложение 4).
2. Задание на практику (Приложение 5).
3. Введение (с указанием цели, задач практики).
4. Характеристика организации/предприятия, на базе которого проводилась производственная практика;
5. Основная часть - виды выполняемых работ, практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания, а именно:
  - Порядок формирования показателей форм отчетности организации.
  - Анализ форм кассовой отчетности.
  - Выводы по результатам анализа
6. Заключение (выводы в соответствии с задачами практики).
7. Список использованных источников.
8. Приложения:
  - Приходные и расходные кассовые ордера;
  - Договор о материальной ответственности кассира;
  - Копия кассовой книги (1 лист)

#### **Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета**

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 12 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

### **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **5.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения программы практики.**

##### **Основная литература:**

- 5.1.1. Гомола, Александр Иванович. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 8-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 432 с. Г
- 5.1.2. Иванова, Надежда Владимировна. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования / Н. В. Иванова. - 7-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 304 с. Г
- 5.1.4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (в ред. от 8 ноября 2010 г. № 142н). Консультант Плюс.
- 5.1.5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006 (Приказ Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. № 154н, в ред. от 24 декабря 2010 г. № 186н). Консультант Плюс.
- 5.1.6. Положение «Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» Утверждено ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У. Консультант Плюс

5.1.7. Положение «Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» Утверждено ЦБ РФ от 12.10.3011 №373-П. Консультант Плюс

**Дополнительная литература:**

- 5.2.1. Теория бухгалтерского учета [Текст] : учебник / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров ; под ред. Ю. А. Бабаева. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 240 с.
- 5.2.2. Анализ финансовой деятельности [Текст] : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109.65 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / З. В. Кирьянова, Е. И. Седова ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 428 с.
- 5.2.3. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования, обучающихся ао спец. "Экономика и бухгалтерский учет" (по отраслям) / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 8-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 432 с.
- 5.2.4. Анализ финансового состояния предприятия [Текст] : учеб. пособие / [Е. Н. Астанкова и др.] ; Кубанский гос. ун-т, филиал в г. Кропоткине. - [Б. м. : б. и.], 2012. - Библиогр.: с. 159-162.
- 5.2.5. Бухгалтерский учет на предприятии [Текст] : курс лекций / С. С. Муллахмедова [и др.] ; Московский ин-т предпринимательства и права, филиал в г. Махачкале. - Махачкала : [б. и.], 2012. - 244 с.
- 5.2.6. Стандартизация бухгалтерского учета и отчетности. Зарубежный и российский опыт [Текст] / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2012. - 348 с.
- 5.2.7. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : для бакалавров и специалистов / А. В. Зонова, И. Н. Бачуринская, С. П. Горячих. - СПб. : Питер, 2011. - 480 с.
- 5.2.8. Журналы «Главбух», «Экономический анализ: теория и практика», «Бухгалтерский учет»

**5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

- 5.3.1. ЭБС "ИРБИС"
- 5.3.2. Система "Антиплагиат"
- 5.3.3. ЭБС «Университетская библиотека online»
- 5.3.4. СПС "КонсультантПлюс"
- 5.3.5. СПС "Гарант"
- 5.3.6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
- 5.3.7. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (Научная электронная библиотека)
- 5.3.8. [www.aktbuh.ru](http://www.aktbuh.ru) – Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»
- 5.3.9. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»
- 5.3.10. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – официальный сайт СПС «Гарант»
- 5.3.11. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) — научная электронная библиотека (НЭБ)
- 5.3.12. [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) – сайт практической помощи бухгалтеру

**5.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- 5.4.1. Office Pro Plus 2007 RUS Academ open NL
- 5.4.2. Office Pro Plus 2010 RUS Academ open NL
- 5.4.2. 1С Бухгалтерия.

**6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ**

## СПЕЦИАЛЬНОСТИ) И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

**Текущий контроль** осуществляется руководителем от организации. Проводиться в форме предварительной проверки материалов отчета по практике.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет проводится в виде защиты отчетов по практике.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля

### 6.1. Перечень и этапы формирования компетенций, показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Результат (шифр компетенции)	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания	Лицо, производящее оценку (руководитель практики от ВятГГУ либо руководитель практики от организации)
1	ОК 1	Знает	- основы бухгалтерского учета на предприятии, - порядок обработки первичных документов с применением автоматизированным систем управления, - должностные обязанности кассира и особенности его взаимодействия с другими сотрудниками предприятия, - ответственность кассира при выполнении должностных обязанностей, -основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.	Руководитель практики от организации.
		Умеет	- создавать оптимальные условия организации и ведения кассового учета на предприятии с целью минимизации затрат и получения максимальной выгоды, - анализировать ситуацию и принимать верные решения в процессе организации и ведения кассовых операций, оставлять резюме и рекомендательные письма.	Руководитель практики от организации.

		Практический опыт	<p>выполнения должностных обязанностей кассира,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействия с главным бухгалтером, бухгалтерами и другими сотрудниками предприятия,</li> <li>- представления своей кандидатуры на вакантную должность.</li> </ul>	Руководитель практики от организации.
2	ОК2.	Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к должностным обязанностям кассира,</li> <li>- порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете,</li> <li>- порядок проведения контрольных процедур, ревизии и инвентаризации кассы,</li> <li>- методы оценки эффективности своей работы.</li> </ul>	Руководитель практики от организации.
		Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять план ежедневной работы,</li> <li>- отражать кассовые операции в бухгалтерском учете,</li> <li>- осуществлять контрольные процедура и проводить ревизию и инвентаризацию кассы.</li> </ul>	Руководитель практики от организации.
		Практический опыт	<p>составления плана рабочего дня кассира,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения самостоятельной работы по заполнению кассовой документации,</li> <li>- самостоятельного осуществления контрольных процедур при проверке кассовой документации,</li> <li>- оценки эффективности выполнения должностных обязанностей кассира по итогам рабочего дня.</li> </ul>	Руководитель практики от организации.
3	ОК3	Знает	основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности.	Руководитель практики от ВятГГУ.
		Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам профессиональной деятельности.</li> </ul>	Руководитель практики от ВятГГУ.
		Практический опыт	- принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях.	Руководитель практики от организации.
4	ОК4	Знает	- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.	Руководитель практики от организации.
		Умеет	- использовать периодические и	Руководитель

			специальные издания, справочную литературу, информационно-правовые системы в профессиональной деятельности.	практики от организации.
		Практический опыт	анализа действующего законодательства в области кассовых операций,	Руководитель практики от ВятГГУ.
5	ОК5	Знает	- виды бухгалтерской информации, - способы получения, передачи, хранения и использования бухгалтерской информации.	Руководитель практики от организации.
		Умеет	- получать, передавать, хранить и использовать информацию в процессе выполнения должностных обязанностей.	Руководитель практики от организации.
		Практический опыт	- получения, передачи, хранения и использования внутренней и внешней информации в процессе выполнения должностных обязанностей.	Руководитель практики от организации.
6	ОК6	Знает	- особенности работы в команде, - правила соблюдения субординации при общении с коллегами, руководством и потребителями, - правила делового этикета. - основы управления конфликтами.	Руководитель практики от ВятГГУ.
		Умеет	- принимать ответственность на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий, - разработки мероприятий по решению конфликтных ситуаций при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.	Руководитель практики от организации.
		Практический опыт	- командного выполнения заданий, - общения с коллегами, руководством и потребителями.	Руководитель практики от организации.
7	ОК7	Знает	- уровни ответственности при работе в команде, - порядок оценки результатов работы команды, - основы управления конфликтами при работе в команде.	Руководитель практики от ВятГГУ.
		Умеет	- нести ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий, - находить решений в конфликтных ситуациях при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.	Руководитель практики от организации
		Практический опыт	- принятия ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий, - разработки мероприятий по	Руководитель практики от организации.



			решению конфликтных ситуаций при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.	
8	ОК8	Знает	- порядок составления индивидуального плана карьерного роста и развития, - способы самообразования, - способы повышения квалификации, - порядок планирования повышения квалификации.	Руководитель практики от ВятГГУ.
		Умеет	- составлять индивидуальный план карьерного роста и развития.	Руководитель практики от организации.
		Практический опыт	- оставления индивидуального плана карьерного роста и развития.	Руководитель практики от организации.
9	ОК9	Знает	- действующую нормативно-правовую базу кассовых операций, - источники информации о последних изменениях нормативно-правовой базы кассовых операций, - основные последние изменения в нормативно-правовой базе по кассовым операциям.	Руководитель практики от организации.
		Умеет	- пользоваться справочно-правовыми системами, - средствами интернет.	Руководитель практики от организации.
		Практический опыт	- Внесения изменений в порядок организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии в случае изменений действующего законодательства. -	Руководитель практики от организации.
10	ПК 6.1	Знает	- содержание нормативно актов, регулирующих ведение кассовых операций,	Руководитель практики от ВятГГУ.
		Умеет	- применять действующее законодательство при ведения кассовых операций.	Руководитель практики от организации
		Практический опыт	- анализа и применения действующего законодательства в области ведения кассовых операций.	Руководитель практики от организации.
11	ПК6.2	Знает	- организацию безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии. -организацию работы предприятия с банком: заключения договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов. - правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	Руководитель практики от ВятГГУ.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- требования к заполнению кассовых документов.</li> </ul>	
		Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> </ul>	Руководитель практики от организации
		Практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; оформления денежных и кассовых документов.</li> </ul>	Руководитель практики от организации.
12	ПК 6.3	Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к оформлению кассовых и банковских документов.</li> <li>- технологию группировки бухгалтерских документов.</li> <li>- номенклатуру дел.</li> </ul>	Руководитель практики от организации.
		Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить формальную проверку кассовых и банковских документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</li> <li>- группировать первичные бухгалтерские документы по ряду признаков.</li> </ul>	Руководитель практики от организации.
		Практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с формами кассовых и банковских документов.</li> <li>- проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.</li> </ul>	Руководитель практики от организации.
13	ПК6.4	Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ведения кассовой книги.</li> <li>- правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	Руководитель практики от организации.
		Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять кассовые и банковские документы.</li> <li>- проводить инвентаризацию кассы.</li> <li>- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	Руководитель практики от организации.
		Практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- По оформлению кассовых и банковских документов.</li> </ul>	Руководитель практики от организации
14	ПК 6.5	Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ведения кассовой книги.</li> <li>- правила исправления ошибок в кассовых документах..</li> </ul>	Руководитель практики от организации.
		Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести кассовую книгу.</li> <li>- исправлять ошибки в кассовой книге.</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>	Руководитель практики от организации.

			- проводить ревизию кассы в т.ч. кассовой книги.	
		Практический опыт	- ведения кассовой книги. - проверки документов.	Руководитель практики от организации.
15	ПК6.6	Знает	-способы передачи информации.	Руководитель практики от организации.
		Умеет	-пользоваться справочно-правовыми системами, -пользоваться поисковыми системами в сети интернет.	Руководитель практики от организации.
		Практический опыт	работы на компьютере: использования поисковых систем в сети интернет в соответствии с поставленной ситуационной задачей.	Руководитель практики от организации.

Отзыв (общую характеристику) о работе обучающегося в период прохождения практики руководитель практики от организации и руководитель практики от ВятГГУ составляют в дневнике практики обучающегося в период производственной практики, заверив ее подписью.

## 6.2. Материалы для оценки знаний умений, практического опыта в ходе промежуточной аттестации

Компетенции (шифр)	Типовые задания
Задания, проверяющие отдельные компетенции	
ПК 6.1.	1. Дать организационно-правовую характеристику предприятия. 2. Составить перечень нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций. 3. Основные требования к оформлению кассовых документов 4. Проанализировать применение нормативных документов при ведении кассовых операций.
ПК 6.2.	1. Анализ организации работы предприятия с банком: заключения договора, открытие расчётного счёта. 2. Проанализировать выполнение основных требований к оформлению банковских документов. 3. Перечень обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. 4. Требования к заполнению кассовых документов.
ПК 6.3.	1. Проанализировать технологию группировки бухгалтерских документов в организации. 2. Изучить технологию ведения номенклатуры дел.
ПК 6.4	1. Изучить требования к ведению кассовой книги. 2. Участвовать в проведении инвентаризации кассы.
ПК 6.5	1. Проанализировать наличие ошибок в кассовых документах, порядок исправления ошибок.
ПК 6.6	1. Проанализировать способы передачи информации в организации.

ОК 1	1. Изучить должностные обязанности кассира организации.
ОК 2.	1.Провести ревизию кассы, в том числе кассовой книги. 2.Технология проведения инвентаризации кассы.
ОК 3.	1.Проанализировать основные этические правила работы кассира.
Комплексные задания	
ПК 6.1, ПК 6.4.,ОК 1.,ОК 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнить первичные документы по кассе.</li> <li>2. Приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам.</li> <li>3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</li> </ol>
ПК 6.4, ПК 6.5.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с формами кассовых и банковских документов: проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</li> <li>2. Оформить кассовую книгу.</li> </ol>
ПК 6.6, ОК 4,ОК 5,ОК 9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить план отчёта по практике</li> <li>2. Заполнить дневник по практике</li> <li>3. Составить выступление к защите отчёта по практике</li> <li>4. Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям денежные и кассовые документы; составить кассовую отчётность.</li> <li>5. Оформить приходный кассовый кассовый ордер в электронном варианте.</li> <li>6. Оформить расходный кассовый кассовый ордер в электронном варианте.</li> <li>7.Оформить договора о материальной ответственности.</li> </ol>
ОК 7, ОК 8	1.Выявить проблемы и предложить пути совершенствования работы по ведению кассовых операций в организации.

### **6.3.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы практики**

При оценивании результатов прохождения практики используется балльно-рейтинговая система.

#### **Шкала баллов оценки каждого результата практики (компетенции)**

№ п/п	Показатели освоения компетенций	Уровень сформированности компетенции	Норма баллов
1	Знает Умеет, но не знает	Низкий уровень	4
2	Знает и умеет Умеет, имеет практический опыт	Средний уровень	5
3	Знает, умеет, практический опыт	Высокий уровень	6

Шкала баллов оценки каждого результата практики (компетенции) является единой для оценки уровня освоения всех компетенций.

Руководитель практики от ВятГГУ после проведения промежуточной аттестации переводит баллы в оценку:

**Шкала перевода баллов в оценку**

Количество баллов	5-балльная оценочная шкала
1	2
80–100 баллов	«5» – отлично
70–79 баллов	«4» – хорошо
60–69 баллов	«3» – удовлетворительно
До 60 баллов	«2» – неудовлетворительно

Результаты текущего и промежуточного контроля проставляются руководителем практики от ВятГГУ в зачётные ведомости и аттестационные листы.

Преподаватель проставляет оценку в зачетную книжку обучающегося.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специализации) являются частью экзамена квалификационного по итогам освоения профессионального модуля ПМ 06. «Выполнение работ по профессии кассир».

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ К ОТЧЕТУ)

**Вид практики:** \_\_\_\_\_

ФИО

обучающегося \_\_\_\_\_

институт/факультет \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

направленность  
(профиль) \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

срок обучения 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ гг.

## ПАМЯТКА

### До начала практики Вам необходимо:

1. Ознакомиться с содержанием программы практики.
2. Выбрать базу практики. Обучающийся может пройти практику на базе:
  - a. организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом. Список таких действующих договоров есть на сайте ВятГГУ (можно найти в разделе «УЧЕБА»→«ПРАКТИКА»);
  - b. организации, выбранной самостоятельно студентом, по согласованию с руководителем практикой от ВятГГУ, заключив индивидуальный договор;
  - c. кафедр и лабораторий ВятГГУ.
3. Получить задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГГУ.
4. Пройти инструктаж по технике безопасности.
5. Заключить договор или дополнительное соглашение к договору об организации и проведении практики с организацией, в которой планируется проходить практику (в двух экземплярах). При прохождении практики на базе ВятГГУ, договор не заключается<sup>2</sup>.
6. Бланки индивидуального договора или дополнительного соглашения к коллективному договору на организацию и проведение практики можно получить у руководителя практикой, либо на сайте ВятГГУ (раздел «УЧЕБА» → «ПРАКТИКА»).
7. После оформления индивидуального договора или дополнительного соглашения к коллективному договору на организацию и проведение практики, один экземпляр его необходимо сдать руководителю практики от университета или в отдел образовательных программ и стандартов профессионального образования (Главный корпус, каб.107А.), другой – непосредственно в организацию, являющуюся базой практики. Обучающегосями заочной формы обучения договор оформляется до окончания сессии, предшествующей началу практики.

### Во время прохождения практики:

8. Своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики и заполнять дневник практики.

### После прохождения практики:

9. Отчет и дневник практики предоставить на проверку руководителю практики от ВятГГУ, в соответствии со сроками, указанными в программе практики.

---

<sup>2</sup> Ст.13. п.7. «Федерального закона об образовании в РФ»: Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

По вопросам организации и прохождения практики обращайтесь в отдел ОПиСПО учебно-методического управления ВятГГУ, гл. уч. корпус (ул. Красноармейская, 26), каб. № 107а, Тел.: (8332) 37-11- 65, E-mail: [opspo@vshu.kirov.ru](mailto:opspo@vshu.kirov.ru)



**Сведения о работе, выполненной в период прохождения**

**практики**

**Сроки практики:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**База практики:**

(полное наименование организации в соответствии с договором)

**Руководитель практики от**

**ВятГГУ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Руководитель практики от организации**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Полученный результат

**Перечень выполненных работ подтверждаю:**

**Руководитель практики от**

\_\_\_\_\_ **организации:**

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

## **Отзыв руководителя от организации о работе обучающегося в период прохождения практики**

(с указанием уровня профессионализма выполнения заданий, владения необходимыми знаниями, умениями и трудовыми действиями, самостоятельности, инициативности обучающегося, качества выполнения порученной работы, трудовой дисциплины, а также рекомендаций, пожеланий и недостатков)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## **Отзыв руководителя практики от ВятГГУ о работе обучающегося в период прохождения практики**

(с указанием уровня освоенности компетенций, выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Курсовой руководитель \_\_\_\_\_



Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж ВятГГУ

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_,  
(ФИО студента)

студент 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_ в объеме 72 часа (2  
недели) с « » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по « » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

в организации \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

### Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка за выполнение работ
Анализ применения нормативных документов при ведении кассовых операций.	
Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям. денежные и кассовые документы; составить кассовую отчетность.	
Изучить организацию работы предприятия с банком: заключения договора, открытие расчетного счёта, оформление банковских документов.	
Формирование кассовых и банковских документов: (проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку).	
Оформлять кассовые и банковские документы. (принять денежную наличность по приходным кассовым ордерам, выдать денежную наличность по расходным кассовым ордерам.) Провести группировку документов по ряду признаков	
Оформить кассовую книгу. Провести инвентаризацию кассы. Принять участие, провести ревизию кассы, в том числе кассовой книги.	
Оформить кассовые документы (приходный и расходный кассовые ордера) в электронном варианте. Использовать компьютер при заполнении кассовых	

документов.	
Выполнение должностных обязанностей кассира: составления плана рабочего дня кассира, выполнения самостоятельной работы по заполнению кассовой документации, осуществления контрольных процедур при проверке кассовой документации, оценка эффективности выполнения должностных обязанностей кассира по итогам рабочего дня.	
Принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, работать в команде (разработка мероприятий по решению конфликтных ситуаций). Составить индивидуальный плана карьерного роста и развития.	
Анализ действующего законодательства в области кассовых операций; получать, передавать, хранить и использовать информацию. Изучить технологию заключения договора о материальной ответственности и заполнить бланк договора. Изучить способы передачи, сохранения бухгалтерской информации.	

#### В ходе практики освоены общие компетенции

Общие компетенции	Уровень усвоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>

сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями				
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>

### В ходе практики освоены профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	Уровень усвоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ПК 6.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ПК 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>

*Уровни освоения компетенций	Примерные отличительные признаки
Пороговый	Воспроизводит термины, основные понятия, знает методы, процедуры, свойства, приводит факты, идентифицирует, дает обзорное описание ...
Продвинутый	Выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает,

	интерпретирует, планирует, применяет законы, реализовывает, использует ...
Высокий	Анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует ...

**Результат выполнения заданий в ходе практики**

\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Представитель работодателя  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(должность)

**Результат защиты отчета по практике** \_\_\_\_\_

**Итоговая оценка по практике**

\_\_\_\_\_  
Председатель аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ год

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
на обучающегося (щуюся)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
группы специальности \_\_\_\_\_,  
проходившего практику на базе \_\_\_\_\_

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

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя

---

---

---

---

Приобрел (а) практический опыт:

---

---

---

---

Освоил (а) профессиональные компетенции:

---

---

---

---

Освоил (а) общие компетенции:

---

---

---

---

Выводы, рекомендации:

---

---

Практику прошел (прошла) с оценкой \_\_\_\_\_  
Руководитель практики \_\_\_\_\_



Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж

**ОТЧЕТ  
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Профессиональный модуль «Выполнение работ по профессии кассир»**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и полное наименование специальности)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Место практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
колледжа \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должность)

Руководитель практики от  
учреждения (организации) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должность)

Киров  
201\_\_

**Задание  
на производственную практику  
(по профилю специальности)**

**Профессиональный модуль  
«Выполнение работ по профессии кассир»**

1. Проанализировать применение нормативных документов при ведении кассовых операций.
2. Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям. денежные и кассовые документы; составить кассовую отчётность. Изучить организацию работы предприятия с банком: заключения договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов.
3. Работать с формами кассовых и банковских документов: проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.
4. Оформлять кассовые и банковские документы. Принять денежную наличность по приходным кассовым ордерам, Выдать денежную наличность по расходным кассовым ордерам. Провести группировку документов по ряду признаков.
5. Оформить кассовую книгу. Провести инвентаризацию кассы. Принять участие, провести ревизию кассы, в том числе кассовой книги.
6. Оформить кассовые документы (приходный и расходный кассовые ордера) в электронном варианте. Использовать компьютер при заполнении кассовых документов.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.