

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Колледж профессионального образования**

Авторы-составители: **Бакитько Елена Васильевна  
Субботина Евгения Олеговна**

Программа учебной практики

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИИ "КАССИР"**

Код УМК 98053

Утверждено  
Протокол №9  
от «24» мая 2023 г.

Пермь, 2023

## **1. Вид практики, способ и форма проведения практики**

Вид практики **учебная**

Тип практики **практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Способ проведения практики **стационарная**

Форма (формы) проведения практики **дискретная**

## **2. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика « Учебная практика по освоению профессии "Кассир" » входит в Блок « ПРОФ » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

направленность не предусмотрена

### **Цель практики :**

Углубление знаний и приобретение первичного практического опыта выполнения работ в должности кассира

### **Задачи практики :**

Ознакомление с учетной политикой, рабочим планом счетов, должностной инструкцией кассира, договором о полной материальной ответственности кассира; документальное оформление кассовых операций и их учет; описание процедур инвентаризации денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе, документальное оформление расчетных операций с подотчетными лицами и их учет; составление краткого аналитического заключения по результатам работы, разработка рекомендаций по совершенствованию работы на перспективу

### **3. Перечень планируемых результатов обучения**

В результате прохождения практики **Учебная практика по освоению профессии "Кассир"** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (направленность : не предусмотрена)

**ОК.4** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

**ПК.1.3** Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

#### 4. Содержание и объем практики, формы отчетности

Учебная практика профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по рабочей профессии Кассир разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования с учетом требований действующего профессионального стандарта "Бухгалтер".

Учебная практика проводится с целью осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность ; правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность ; сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком ; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка; составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые

<b>Направление подготовки</b>	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (направленность: не предусмотрена) на базе основного общего
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для прохождения практики</b>	6
<b>Объем практики (з.е.)</b>	2
<b>Объем практики (ак.час.)</b>	72
<b>Форма отчетности</b>	Экзамен (6 триместр)

#### Примерный график прохождения практики

Количество часов	Содержание работ	Место проведения
<b>1. Организация бухгалтерского учета денежных средств и денежных документов в кассе</b>		
14	приказ о назначении ответственного лица за ведение бухгалтерского учета в организации, форма учета, приказ об учетной политике, рабочий план счетов, договор о материальной ответственности кассира, должностная инструкция кассира	1 ПГНИУ
<b>2. Учет и документальное оформление денежных средств в кассе</b>		
14	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Порядок ведения кассовой книги . Ведение аналитических и синтетических регистров по учету кассовых операций. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. Порядок работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ). Формирование бухгалтерских проводок по кассовым операциям с применением рабочего Плана счетов бухгалтерского учета	ПГНИУ
<b>3. Учет и документальное оформление денежных документов</b>		
14	Составление бухгалтерских документов и регистров по учету	3 ПГНИУ

Количество часов	Содержание работ	Место проведения
	денежных документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных документов с применением рабочего Плана счетов бухгалтерского учета. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	
4. Учет и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами		
14	Документальное оформление и учет выдачи денег под отчет. Авансовые отчеты, порядок их составления и обработки. Заполнение регистров синтетического учета расчетов с подотчетными лицами. Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с подотчетными лицами с применением рабочего Плана счетов.	ПГНИУ
5. Оформление и защита отчета		
16	Подготовка отчета по практике в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению отчета и защита отчета	ПГНИУ

## **5. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики**

### **Основная**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/467050>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/433544>

### **Дополнительная**

1. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/469957>

## **6. Перечень ресурсов сети «Интернет», требуемых для проведения практики**

Для проведения практики использование ресурсов сети «Интернет» не предусмотрено.

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

Образовательный процесс по практике **Учебная практика по освоению профессии "Кассир"** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Образовательный процесс по учебной практике предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем: Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и т.д.); справочно-правовая система "КонсультантПлюс".

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Аудитория для практических занятий и текущего контроля: лаборатория учебная бухгалтерия.

Оснащение согласно паспорта лаборатории.

Аудитория для самостоятельной работы - помещения Научной библиотеки ПГНИУ: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

## **9. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

Обучающиеся направляются на практику в соответствии с «Порядком оформления обучающихся ПГНИУ для прохождения практик, обучения в рамках академической мобильности, участия в олимпиадах, школах, семинарах, конкурсах, в работе конференций на территории Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья».

На основании Представления за подписью директора колледжа профессионального образования (его заместителя), руководителя учебной практики, медпункта издается приказ о направлении студентов для прохождения практики.

На весь период прохождения практики на обучающегося распространяются правила охраны труда и техники безопасности, внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, действующие на базе практики.

Обучающийся при прохождении практики имеет право:

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации и проведению практики;
- пользоваться библиотекой и выделенными помещениями базы практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от колледжа;
- соблюдать утвержденный график учебного процесса и график прохождения практики;
- в установленный срок прибыть (выбыть) на место прохождения практики;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, внутреннего распорядка и трудовой дисциплины предприятия (учреждения, организации);
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- по окончании практики в установленный срок отчитаться перед руководителем практики.

В структуру отчетов о прохождении практики следует включить следующие структурные элементы:

- 1) Титульный лист;
- 2) Содержание;
- 3) Введение;
- 4) Основная часть;
- 5) Заключение;
- 6) Список использованных источников (литература);
- 7) Приложения

Отчет оформляется в текстовом редакторе MSWord или подобных. Поля: левое 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Отступ (абзац) – 1,25 см, гарнитура TimesMewRoman, кегль 14 пт.

Межстрочный интервал 1,5. Общий объем отчета : 20-30 страниц (без учета приложений).



## Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### Планируемые результаты обучения по практике для формирования компетенции и критерии их оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<b>ОК.4</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворительно</b></p> Не умеет проводить учет денежных средств, проводить учет кассовых операций, денежных документов; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительно</b></p> Демонстрирует частично сформированные умения проводить учет денежных средств, проводить учет кассовых операций, денежных документов; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> Демонстрирует, в целом, успешные, но содержащие отдельные пробелы умения проводить учет денежных средств, проводить учет кассовых операций, денежных документов; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> Демонстрирует сформированные умения проводить учет денежных средств, проводить учет кассовых операций, денежных документов; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
<b>ПК.1.3</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Уметь проводить учет денежных средств, проводить учет кассовых операций, денежных документов; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворительно</b></p> Не умеет проводить учет денежных средств, проводить учет кассовых операций, денежных документов; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительно</b></p> Демонстрирует частично сформированные умения проводить учет денежных средств, проводить учет кассовых операций,

		<p><b>Удовлетворительно</b> денежных документов; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p><b>Хорошо</b> Демонстрирует, в целом, успешные, но содержащие отдельные пробелы умения проводить учет денежных средств, проводить учет кассовых операций, денежных документов; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p><b>Отлично</b> Демонстрирует сформированные умения проводить учет денежных средств, проводить учет кассовых операций, денежных документов; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>
--	--	---

### Оценочные средства

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Экзамен

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Защищаемое контрольное мероприятие

**Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации :**  
время отводимое на доклад 4

### Показатели оценивания

Отчет о практике оформлен не в соответствии с требованиями. Обучающийся после прохождения практики не овладел умениями, не демонстрирует практический опыт выполнения работ по должности служащего "Кассир"	<b>Неудовлетворительно</b>
Отчет оформлен в соответствии с требованиями. Обучающийся демонстрирует частично сформированные умения, практический опыт выполнения работ по должности служащего "Кассир"	<b>Удовлетворительно</b>
Отчет оформлен в соответствии с требованиями. Обучающийся демонстрирует сформированные, но имеющие отдельные пробелы умения, практический опыт выполнения работ по должности служащего "Кассир"	<b>Хорошо</b>
Отчет оформлен в соответствии с требованиями. Обучающийся демонстрирует сформированные умения, практический опыт выполнения работ по должности служащего "Кассир"	<b>Отлично</b>