

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
высшего образования «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джамбулатова»
Аграрно - экономический техникум**



Утверждаю:

Первый проректор

М.Д. Мукайлов М.Д. Мукайлов

«26» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»

**МДК 05.01. «Документационные операции с денежными средствами и
ценными бумагами»**

**для специальности
среднего профессионального образования
38.02.01**

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения – очная, заочная

Срок получения СПО по ППССЗ – 2 г.10 м.

Махачкала 2024г

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) от 5 февраля 2018 г. № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация разработчик:

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Аграрно-экономический техникум»

Разработчик:

Преподаватель



Королёв С.Н.

Одобрено на заседании ПЦК

Общеобразовательных, общегуманитарных,
социально-экономических, математических
и естественнонаучных дисциплин

«10 » марта 2023 г. , протокол № 7

Председатель ПЦК



М.З. Махматова (подпись) (инициалы,
фамилия)

Согласовано: эксперт-работодатель



Солнцев А.А.

Содержание

1 . Паспорт программы...	4
2. Структура и содержание производственной практики	6
3. Условия реализации программы практики.....	8
4. Контроль и оценки результатов освоения производственной практики	9

Приложения

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Цели и задачи производственной практики

Программа преддипломной практики направлена на углубление обучающихся 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.

Производственная практика по специальности: **среднего профессионального образования**

38.02.01, Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Реализуется поэтапно в составе каждого основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

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.

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 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.

Предметом оценки по практике является приобретение практического опыта (ПО) по:
ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

По окончании практики обучающийся сдаёт дневник-отчет, аттестационный лист и характеристика с места прохождения практики по установленным формам.

Программа практики 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;
- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

2.1. Тематический план и содержание видов работ практики:

№	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Количество часов
1.	Заполнение первичных документов по кассе прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам, выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам, заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости; формальная проверка документов, разбираться в номенклатуре дел;	6
2.	Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы; заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении операций с применением ККМ;	6
3.	Инкассация и доставка денежной наличности других ценностей. <u>Получение службой инкассации сумок и необходимых документов.</u> Заполнение документов при получении денежной наличности и ценностей. <u>Порядок действий инкассатора.</u>	6
4.	Контроль и ревизия операций с денежными средствами и ценными бумагами. Проверка учета и сохранности денежных средств и денежных документов. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;	6
5.	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	6
6.	Экскурсия в кассу организации; Составление отчёта по экскурсии и проделанной работе.	6
	Всего :	36

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме: **ПМ 05**
Выполнение работ по профессии «Кассир» - 36 часов.

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 вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на практику.

Для проведения практики 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 производственной (преддипломной) практики;
- календарно тематический план;
- перечень учебно-производственных работ
- форма дневника-отчета.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка программы 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 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.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление студента с назначением руководителя практики от предприятия;
- порядок выполнения тематического плана;
- выдача студентам образцов дневника-отчета, аттестационного листа и характеристики 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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Введение в специальность : учебное пособие / составитель М. Б. Комарова. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 76 с. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/252269>
2. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357> Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>

Дополнительная литература

1. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Н. В. Теплая. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94188.html>
2. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89491.html>
3. Основы бухгалтерского учёта : учебное пособие / составитель Ю. В. Устюгова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 113 с. — ISBN 978-5-9293-2703-2. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271622> 4. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 91 с. — ISBN 978-5-7782-4577-8. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306239>
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: сб. учеб.- метод. материалов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / АмГУ, ФСПО; сост. Кумскова Н.Н. . — Благовещенск: Изд – во Амур. гос. ун–та, 2018. — 15 с. Режим доступа: http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/10199.pdf

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электроннобиблиотечная система «Znaniy»». Режим доступа <http://znaniy.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам —<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. «1С: Предприятие» (версии 7.7 и 8.0)
2. Справочно-правовая система «Консультант+»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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 дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики (или комиссионно) от образовательной организации.

Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к защите выпускной квалификационной работе.

Образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по модулю.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается итоговой аттестацией по модулю в форме квалификационного экзамена.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями созданы фонды оценочных средств (ФОС), которые включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Результаты (освоенные профессиональ- ные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Полнота и точность проверок первичных бухгалтерских документов. Демонстрация проведения группировки, таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов. Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в архив.	Собеседовани е Проверка выполнения заданий практики
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и	Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	Собеседовани е

<p>кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</p> <p>Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Проверка выполнения заданий практики</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Полнота и точность оформления документов по проведению инвентаризации наличных денежных средств в кассе.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Проверка выполнения заданий практики</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Полнота и точность отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств в кассе в бухгалтерском учете и учетных регистрах.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе практики.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства.</p> <p>Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.</p>	<p>Наблюдение. результаты участия в конкурсах, конференциях (призовые места; свидетельства об участии)</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</p>	<p>Наблюдение и оценка выполнения практических и самостоятельных работ</p>

	<p>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.</p> <p>Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</p> <p>Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</p> <p>Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Наблюдение и оценка выполнения практических и самостоятельных работ, а также работ, выполняемых на практике</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Определение степени достоверности и актуальности информации.</p> <p>Извлечение ключевых фрагментов и ос- новного содержания из массива информации.</p> <p>Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p>	<p>Наблюдение и оценка выполнения практических и самостоятел ных работ</p>

ОК.5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи. Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.	Подготовка рефератов, докладов; наблюдение и оценка выполнения практических и самостоятельных работ
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации, идей и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи членам команды. Демонстрация навыков эффективного общения.	Наблюдение и оценка выполнения практических и самостоятельных работ, контроль и оценка результатов учебной практики
ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Грамотная постановка целей. Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. Обеспечение выполнения поставленных задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Демонстрация	Защита проектов командой; наблюдение и оценка роли обучающихся в группе, оценка результатов учебной практики

	<p>самостоятельности в принятии ответственных решений.</p> <p>Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</p>	
<p>ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</p> <p>Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</p> <p>Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	<p>Тестирование; наблюдение, мониторинг и интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности.</p> <p>Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет.</p> <p>Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка навыков использования современной техники и технологий; оценка подготовки презентаций докладов и рефератов, участия в научно-практических конференциях</p>

**Департамент научно-технологической политики и образования
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ФГБОУ ВО «Дагестанский ГАУ им. М.М.ДЖАМБУЛОВА»**

**ПРОТОКОЛ
Инструктажа по практике**

_____ курса

группа _____

специальность _____

Предметная цикловая комиссия «_____»

Срок прохождения практики с "____" _____ 20__ г. по "____" _____ 20__ г.

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.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

Ф.И.О, должность, подпись ответственного преподавателя, за инструктаж:

" ____ " _____ 20 __ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На студента в период производственной преддипломной практики

1. Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

Специальность _____ «_____» _____

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

3. Сроки прохождения практики с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

4. Согласно требованиям ФГОС СПО студентом(кой) освоены/не освоены
профессиональные компетенции _____
(зачет/незачет)

4.1 Профессиональные компетенции по профессиональному модулю ПМ 05

ПК 5.1	Заполнять формы кассовых и банковских документов
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности, оформлять соответствующие документы, обеспечивать их сохранность.
ПК 5.3	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
ПК 5.4	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность

Руководитель практики от
принимающей организации

МП

«___» _____ 201__ г

Руководители практики от техникума

МП

(И.О.Фамилия)

(И.О.Фамилия)

(И.О.Фамилия)

(И.О.Фамилия)

(И.О.Фамилия)

(И.О.Фамилия)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (ки) _____
(Ф.И.О)

_____ (наименование образовательного учреждения)
Группа _____ при прохождении производственной практики по специальности
_____ « _____ »

на предприятии _____
с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Студент(ка) 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) _____

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.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
высшего образования «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джамбулатова»
Аграрно - экономический техникум

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения производственной практики

Студент (ка) _____
(Ф.И.О.)

Специальность _____

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

_____ 201__ г.

Руководитель организации

_____/_____/

(подпись) М.П.

Выбыл с практики

_____ 201__ г.

Руководитель организации

_____/_____/

(подпись) М.П.

I. ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Производственная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования. Практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2. Продолжительность рабочего дня практиканта должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников

3. Обучающиеся техникума при прохождении производственной практики на предприятиях, в учреждениях, организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики (квалификационной характеристикой соответствующего разряда);
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- сформировать портфель достижений, включающий всю документацию (свидетельства о квалификации, сертификаты, выполненные задания, отчеты, характеристики и т.д.), подтверждающие результаты освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

4. Порядок заполнения дневника:

4.1. Дневник заполняется студентом согласно графика прохождения производственной практики;

4.2. Руководителями практики от предприятия заполняются графы: «Замечания руководителя», «Оценка и подпись» напротив каждого вида работ, выполняемого практикантом;

4.3. Дневник-отчет заполняется разборчиво, синими чернилами;

4.4. По окончании практики, дневник-отчет сдается руководителю практики от техникума

II. ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководитель практики от предприятия:

1. Знакомит практикантов с организацией работ непосредственно на рабочем месте, проводит вводный инструктаж;

2. Осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает правильно выполнять задание и консультирует по производственным вопросам;

3. Контролирует ведение дневника-отчета;

4. По окончании практики составляет характеристику-отзыв, об отношении практикантов к работе, профессиональных качествах, знании технологического процесса, трудовой дисциплине.

1. Тематический план производственной практики

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количе ство часов
1.	Заполнение первичных документов по кассе прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам, выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам, заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости; формальная проверка документов, разбираться в номенклатуре дел;	6
2.	Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы; заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении операций с применением ККМ;	6
3.	Инкассация и доставка денежной наличности других ценностей. Получение службой инкассации сумок и необходимых документов. Заполнение документов при получении денежной наличности и ценностей. <u>Порядок действий инкассатора.</u>	6
4.	Контроль и ревизия операций с денежными средствами и ценными бумагами. Проверка учета и сохранности денежных средств и денежных документов. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;	6
5.	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	6
6.	Экскурсия в кассу организации; Составление отчёта по экскурсии и проделанной работе.	6
	Всего :	36
	ИТОГО	

<i>№ n/n</i>	<i>Дата</i>	<i>Содержание видов работ по ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир</i>	<i>Замечания руководителя</i>
1	2	3	4

Руководитель практики
от предприятия

(ФИО)

(оценка)

(подпись)

Отчет по ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

1. Перечислить нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение кассовой дисциплины на предприятии

2. Перечислить первичные документы по кассе.

3. Перечислить учетные регистры по кассе, применяемые на предприятии

4. Перечислить документы по выдаче наличных денежных средств из кассы на предприятии

5. Перечислить документы по оформлению инкассирования денежной наличности

6. Перечислить документы по оформлению выдачи денежных средств из кассы предприятия подотчетным лицам

7. Перечислить документы по оформлению выдачи заработной платы работникам предприятия из кассы

8. Перечислить формы документов по оформлению инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе предприятия, а также формы документов по оформлению результатов инвентаризации

**Замечание руководителя практики от учебного заведения по ПМ 05
Выполнение работ по профессии «Кассир».**

Дата проверки	Содержание замечания	Подпись и должность проверяющего преподавателя

Оценка по производственной практике по

ПМ 05 _____

1. Студент (ка) _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики
от техникума _____
(ФИО) (подпись)

_____ 201__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика направлена на приобретение практического опыта и реализуется в рамках ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, а также на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно правовых форм.

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО и программами практики. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от техникума и организации. Результаты практики определяются программой практики. Аттестация студентов по итогам практики проводится руководителем практики от техникума на основании оценки освоенных общих и профессиональных компетенций данной руководителем практики от предприятия с учетом качества представляемого дневника-отчета, в виде дифференцированного зачета.