

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Утверждаю»:

Декан факультета

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Кожухова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

(по отраслям)

(базовая подготовка)

**Профессиональный модуль ПМ.05. Выполнение работ**

**по одной или нескольких профессий рабочих,**

**должностей служащих**

Брянская область  
2024

Программа учебной практики разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 26 февраля 2018 г. № 69, рабочей программы профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390, Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет», утвержденного Ученым Советом Брянского ГАУ 19.09.2020 г., протокол № 2.

Рассмотрена на заседании ЦМК факультета среднего профессионального образования протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель \_\_\_\_\_ А.В. Суделовская

**Организация-разработчик:** ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

**Разработчик:** Прохорова Н.Н., преподаватель факультета СПО

## СОДЕРЖАНИЕ

### СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПМ.01
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ  
ПРАКТИКИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1. Область применения программы

Учебная практика является разделом профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 2. Цели и задачи учебной практики

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных на учебных занятиях по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

- выработка умений применять полученные практические навыки;
- приобретение навыков самостоятельной работы.

### 3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модуля ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в соответствии с перечнем, предусмотренным приложением к ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести **практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
<b>Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

### 4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ.05 - 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, включающих в себя способность:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
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 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей, МДК	Кол-во часов по ПМ	Виды работ
ОК 01-11, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 32.3, ПК 4.2.	ПМ.05, МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заполнение первичных документов по кассе.</li> <li>• Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.</li> <li>• Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.</li> <li>• Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</li> <li>• Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>• Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</li> <li>• Разбираться в номенклатуре дел.</li> <li>• Заполнение учетных регистров.</li> <li>• Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</li> <li>• Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</li> <li>• Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>• Изучить организацию кассы на предприятии.</li> <li>• Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами.</li> <li>• Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.</li> <li>• Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине.</li> <li>• Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.</li> </ul>
Всего часов		36	Промежуточная аттестация в форме зачета

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения учебной практики**

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в образовательной организации концентрированно, в лаборатории «учебная бухгалтерия».

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- средства вычислительной техники (калькуляторы).

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих».

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

При прохождении учебной практики в учебных кабинетах учебного заведения каждый студент составляет отчет по учебной практике на основе индивидуального задания (Приложения 5). На каждого студента преподавателем заполняется аттестационный лист (Приложение 1) и характеристика (Приложение 2).

Критериями оценки по практике является степень освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций, трудовых функций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется 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 учебного заведения. Итогом учебной практики является комплексный зачёт. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в образовательной организации, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа (Приложение 1).

По итогам практики проводится защита отчета по учебной практике. Дата и время защиты практики устанавливается ведущим преподавателем. Для допуска студента к зачету в установленные деканатом факультета и согласованные с деканатом дни студент представляет следующие документы – аттестационный лист, дневник, характеристику и отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;



- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Результатом прохождения учебной практики является аттестация в форме зачета. Выполнение и защита отчета о прохождении учебной практики квалифицируется оценками «зачтено», «незачтено»:

**Зачтено.** Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены соответствующие документы. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.

**Незачтено.** Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена.

## Приложение 1

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. обучающегося	
Учебное заведение	ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Группа	
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Профессиональный модуль	ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
Место практики	_____
Сроки прохождения практики	с _____ по _____ 20__ г.

### ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код ПК	Наименование ПК	Уровень освоения компетенций <i>освоена/не освоена</i>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	

Руководитель производственной практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Инициалы, должность)

## Приложение 2

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на обучающегося по освоению общих компетенций в период**  
**прохождения учебной практики**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль: ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольких профес-  
 сий рабочих, должностей служащих

Место прохождения практики:

Оценка сформированности общих компетенций:

Код	Формируемые общие компетенции (ОК)	Уровень освоения общих компетен- ций ( <i>освоена/ не освоена</i> )
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, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	

ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

1. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности:

---

---

2. Дополнительные сведения об обучающимся (если таковы имеются):

---

---

---

3. Рекомендация по результатам прохождения практики (оценка):

---

Руководитель практики от образовательной  
организации: \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 3**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

Факультет среднего профессионального образования

**ОТЧЕТ****о прохождении учебной практики**

по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной  
или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

ВЫПОЛНИЛ(А):

студент(ка) \_\_\_\_\_ курса

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы студента)

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы руководителя)

Брянская область

20 \_\_\_\_

**Приложение 4****Министерство сельского хозяйства Российской Федерации****ФГБОУ ВО Брянский ГАУ****Факультет среднего профессионального образования****ДНЕВНИК****прохождения учебной практики****по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной  
или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

студента (ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Наименование организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от учебного учреждения

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

Оценка: \_\_\_\_\_

Брянская область

20\_\_



## Приложение 5

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

Факультет среднего профессионального образования

### **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику по ПМ.05. Выполнение работ по одной  
или нескольких профессий рабочих, должностей служащих**

для \_\_\_\_\_

(ФИО студента полностью)

Студент \_\_\_\_\_ курса

Группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

### **Виды и качество выполнения работ**

Перечень вопросов для освоения	Количество часов, отведенное на выполнение работ
Заполнение первичных документов по кассе.	2
Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.	2
Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.	2
Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	2
Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	2
Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	2
Разбираться в номенклатуре дел.	2
Заполнение учетных регистров.	2
Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	2



Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	2
Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	2
Изучить организацию кассы на предприятии.	2
Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами.	2
Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.	2
Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине.	6
Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.	2
<b>ВСЕГО</b>	<b>36</b>

Руководитель практики  
от Университета:

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*фамилия, инициалы*

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата сдачи отчета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*подпись*

*фамилия, инициалы обучающегося*