МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебной работе
_____М.А. Смирнов
« _____ » _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственная практика, практика по получению навыков ведения кассовых операций

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения – очная

Институт заочного и дополнительного профессионального образования
Кафедра «Экономики и управления производством»

Тверь 2025

Рабочая программа производственной практики соответствует ОХОП подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования в части требований к результатам обучения по программе и учебному плану.

Разработчик программы:
Профессор кафедры ЭУП А.В. Бойкова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭУП
«____» _____ 2025г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой И.В. Вякина

Согласовано:
Начальник УМО Е.Э. Наумова

Директор ЦСТВ А.Ю. Лаврентьев

Начальник отдела
комплектования
зональной научной библиотеки О.Ф. Жмыхова

1. Цель и задачи практики

Цель производственной практики, практики по получению навыков ведения кассовых операций (далее - производственной практики) обучающихся направлена на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО и предполагает систематизацию теоретических и практических знаний обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), развитие навыков самостоятельной работы и приобретения опыта профессиональной деятельности.

Основные задачи производственной практики состоят в следующем:

– проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;

– подбор и систематизация необходимых материалов для дальнейшего использования при выполнении ВКР;

– приобретение практического опыта использования современных технологий сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, освоения современных методов исследований;

– формирование умений анализировать информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемым проблемам;

– приобретение практического опыта подготовки отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований;

– представление итогов выполненной работы в виде отчета.

2. Место практики в образовательной программе

Производственная практика относится к ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «кассир». Практика базируется на знаниях, умениях и навыках, направленных на развитие деятельности, связанной с экономикой и бухгалтерским учетом. Практика является основой профессионального образования обучающихся. Приобретенные в рамках производственной практики знания, умения и навыки необходимы в дальнейшем при изучении дисциплин и подготовке выпускной квалификационной работы.

3. Место и время проведения практики

Обучающиеся проходят производственную практику на кафедре Экономики и управления производством ТвГТУ.

Производственная практика проводится согласно учебному плану, в течение одной недели, форма аттестации – зачет с оценкой. Время начала и окончания производственной практики определены графиком учебного процесса. Для успешного прохождения занятий по производственной практике университет предоставляет компьютерный класс, оснащенный необходимым программным обеспечением.

Рекомендуемые базы практики:

- финансовые структуры;
- производственные организации и предприятия;
- организации, связанные со сбором и обработкой статистических данных;
- коммерческие предприятия и компании, связанные с маркетингом, аудитом, банковской сферой, консалтингом, страхованием.

В этих организациях обучающие могут проходить практику в качестве стажеров. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других субъектах Российской Федерации.

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) (Таблица 1).

Таблица 1. Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	**Наименование результата обучения**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 3.1	Организовывать деятельность кассира

4. Содержание модулей практики

Таблица 2. Содержание производственной практики

ПМ/УП	**Наименование тем и их содержание**	**Объем акад. час**
ПМ.03 УП.03	1. Описание кассовой дисциплины организации. Расчёт лимита по кассе. 2. Заполнение первичных учётных документов: - приходный кассовый ордер; - расходный кассовый ордер. 3. Заполнение учётных регистров: - кассовая книга; - отчёт кассира. 4. Описание особенностей учета операций по расчётным счетам организации: - характеристика документа на взнос наличными; - характеристика документа чековая книжка; - характеристика документа выписка по расчётному счёту. 5. Заполнение документов: - платежное поручение, - платёжное требование. 6. Характеристика документа выписка по расчетному счету. 7. Описание регистра учёта операций по расчётному счёту. 8. Описание особенностей учета операций по валютным и специальным счетам организации, открытым в банках: 9. Описание особенностей учета операций с ценными бумагами сторонних эмитентов и их документального оформления в организации-базе практики 10. Описание особенностей учета выданных займов и начисления процентов по ним и их документального оформления в организации-базе практики 11. Изучение организации ведения учета с иными видами и формами финансовых	20

	вложений	
	Подготовка отчета по производственной практике	**10**
	Дифференцированный зачет (защита отчета)	**6**
	ВСЕГО	**36**

5.Учебно-методическое обеспечение

5.1 Основная литература

1. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет с основами МСФО : учебник и практикум для вузов / И.М. Дмитриева. – 6-е изд. ; перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – (Высшее образование). – Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный. – ISBN 978-5-534-13537-4. – (ID=136426-0)URL: https://urait.ru/bcode/488792

2. Решетников, А.В. Экономика и управление в здравоохранении : учебник и практикум для вузов / А.В. Решетников, В.И. Шамшурин, Н.Г. Шамшурина; под общей редакцией А.В. Решетникова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2021. - (Высшее образование). – Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный. – ISBN 978-5-534-10359-5. – (ID=113193-0)URL: https://urait.ru/book/ekonomika-i-upravlenie-v-zdravoohranenii-469730

3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов / Л.В. Бухарева [и др.]; под ред. И.М. Дмитриевой. – 5-е изд. ; доп. и перераб. – Москва :Юрайт, 2021. – (Высшее образование). – Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный. – ISBN 978-5-534-14339-3. – (ID=106148-0)URL: https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-477342

5.2Дополнительная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов по экономическим направлениям и специальностям / Л.В. Бухарева [и др.]; под ред.: И.М. Дмитриевой [и др.] ; Санкт-Петербургский Государственный Университет экономики и финансов.– 4-е изд. ; перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 490 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный. – ISBN 978-5-534-11572-7 : 1163 р. 76 к.– (ID=135368-2)URL: 001-000135368-000000000-0000-0000-00

2. Сорокина, Е.М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для вузов / Е.М. Сорокина. – Москва :Юрайт, 2022. – 120 с. – (Высшее образование). – Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный. – ISBN 978-5-534-14471-0. – (ID=140873-0)URL: https://urait.ru/bcode/488872

3. Мурзин, Д.А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для вузов / Д.А. Мурзин, Н.Г. Барышников, Д.Ю. Самыгин. – Москва :Юрайт, 2021. – (Высшее образование). – Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный. - ISBN 978-5-534-14232-7. – (ID=141105-0)URL: https://urait.ru/book/uchet-i-nalogooblozhenie-na-predpriyatiyah-malogo-i-srednego-biznesa-468153

4. Ковалев, В.В. Финансовый менеджмент: конспект лекций с задачами и тестами : учебное пособие / В.В. Ковалев, В.В. Ковалев. – Москва : Проспект,

2019. – ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Текст : электронный. - ISBN 978-5-392-27843-5. – (ID=113369-0)URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=569900

5. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для академического бакалавриата по экономическим направления и специальностям : в 2 ч. Ч. 2 / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. – Москва :Юрайт, 2019. – 240 с. – (Бакалавр.Академический курс).– Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-534-04060-9. – ISBN 978-5-534-04061-6 (ч.2) : 622 р. 96 к. - (ID=135367-2)

5.3. Программное обеспечение

- ОС "Альт Образование" 8
- Учебный комплект программного обеспечения КОМПАС-3D v18 для преподавателя

Программное обеспечение КОМПАС-3D v18

- МойОфис Стандартный
- WPS Office
- Libre Office
- Lotus Notes!Domino,
- LMS Moodle
- Marc-SQL
- МегаПро,
- Office для дома и учебы 2013
- 7zip,
- «Консультант Плюс»
- «Гарант»
- ОС РЕД ОС
- 1С:Предприятие 8.
- ПО PIX.

5.4. Специализированные базы данных, справочные системы, электронно-библиотечные системы, профессиональные порталы в Интернет

ЭБС и лицензионные ресурсы ТвГТУ размещены:

1. Ресурсы: https://lib.tstu.tver.ru/header/obr-res
2. ЭК ТвГТУ: https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/Web
3. ЭБС "Лань": https://e.lanbook.com/
4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн": https://www.biblioclub.ru/
5. ЭБС «IPRBooks»: https://www.iprbookshop.ru/
6. Электронная образовательная платформа "Юрайт" (ЭБС «Юрайт»): https://urait.ru/
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY: https://elibrary.ru/
8. Информационная система "ТЕХНОРМАТИВ".Конфигурация"МАКСИМУМ": сетевая версия (годовое обновление): [нормативно-технические, нормативно-правовые и руководящие документы (ГОСТы, РД, СНиПы и др.]. Диск 1, 2, 3, 4. - М.:Технорматив, 2014. -

(Документация для профессионалов). - CD. - Текст: электронный. - 119600 р. – (105501-1)

6. Формы отчётности обучающихся о практике

Отчет по производственной практике (журнал производственной практики) должен иметь описание проделанной работы обучающегося, выводы и подпись обучающегося. Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с нормативными требованиями и представлены в отдельной папке.

По итогам выполнения всех заданий обучающийся составляется отчет с решением всех задач, который сдается руководителю практики. Составление отчёта должно быть закончено к моменту окончания практики. По окончании практики руководитель практики, принимает отчет по практике с выставлением оценки. Даты, время, очерёдность защиты отчётов по практике определяются руководителем. Отчёт должен быть защищён к моменту окончания практики.

Титульный лист отчёта подписывается автором(-ами) и руководителем практики.

Отчет представляет собой реферат, объемом 10- 20 страниц.

Содержание отчета:

1. Титульный лист.
2. Введение.
3. Разделы отчета (журнала), определенные программой практики.
4. Заключение.
5. Список использованных источников.
6. Приложения (при необходимости).

При необходимости возможны приложения, сброшюрованные отдельно или вложенные (включенные) в отчет (документы, используемые в работе, иллюстрации, чертежи, схемы, алгоритмы и др.).

Представление отчета в бумажном виде обязательно.

Отчет печатается на одной стороне листа бумаги формата А4 за исключением графической части, печатаемой в ином формате, и должен быть переплетен или сшит в виде единого документа.

При выполнении отчета должны соблюдаться требования ГОСТ 7.32–2001, 7.12–93, 8.417-2002 в действующей редакции.

Шрифт – Times New Roman, межстрочный интервал полуторный, размер 14 пт, поля сверху, снизу по 20 мм, справа - 15 мм, слева - 30 мм, отступ пер-вой строки абзаца – 1,25 см, выравнивание по ширине (в больших таблицах можно использовать размер шрифта 11-12 пт.).

Для оформления заголовков разделов используется шрифт Times New Roman размер 14 пт, написание – полужирный, прописные межстрочный интервал – 1,5, выравнивание по центру. В конце заголовков глав и параграфов точка не ставится.

Для оформления подзаголовков работы используется шрифт Times New Roman, написание – полужирный, размер 14 пт, межстрочный интервал 1,5, выравнивание слева.

Ссылки на литературный источник оформляются в квадратных скобках с указанием номера цитируемой книги из списка литературы и номера страницы, например: [21, с. 187].

Каждая структурная часть работы (введение, разделы, заключение, приложения и т.д.) начинается с новой страницы.

Страницы работы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Номера страниц проставляются снизу посередине, номер первой страницы (титульного листа) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста.

Приложения должны быть помещены после списка использованных источников и должны начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и заглавной буквы. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки: (см. Приложение А).

7. Оценочные средства и процедура проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фондом оценочных средств для промежуточной аттестации по практике является совокупность индивидуальных заданий, выдаваемых обучающимся.

Шкала оценивания промежуточной аттестации в форме зачета – «зачтено», «не зачтено».

Критерии проставления оценки:

«зачтено» - выставляется обучающемуся при условии выполнения им всех контрольных мероприятий: посещение практики в объеме не менее 70%, выполнение не менее 90% заданий.

«не зачтено» - выставляется обучающемуся при условии невыполнения им контрольных мероприятий: посещение практики в объеме не менее 70%, выполнение не менее 90% заданий.

Шкала оценивания промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация по практике осуществляется руководителем практики на основе анализа содержания отчета (журнала практики) и по результатам защиты отчета (журнала практики). Промежуточная аттестация по практике завешается в последний рабочий день практики.

Критериями оценивания являются:

- деловая активность обучающегося процессе прохождения практики;
- производственная дисциплина обучающегося;
- качество выполнения всех предусмотренных индивидуальным заданием видов деятельности;
- качество доклада по содержанию отчёта и ответов на вопросы;
- качество оформления отчётной документации и своевременность её предоставления.

Оценка формируется на основе суммы баллов за отчет по практике и собеседованию.

Таблица 3. Критерии оценки отчетной документации по результатам практики (отчет/журнал практики)

Баллы	Характеристики отчетной документации обучающегося
5	- в отчете раскрыты все необходимые разделы; - сделаны полные выводы и обобщения; - в отчете представлен список литературы; - соблюдены требования по оформлению отчета.
4	- в отчете в достаточном объеме раскрыты все необходимые разделы; - сделаны выводы и обобщения; - в отчете представлен список литературы; - соблюдены требования по оформлению отчета.
3	- в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы; - сделаны неполные выводы; - в отчете представлен список литературы; - текст отчета оформлен с недочетами.
2	- в отчете отсутствуют необходимые разделы; - отсутствуют выводы; - в отчете не представлен список литературы; - текст отчета оформлен некорректно.

Таблица 4. Критерии оценки на собеседовании

Баллы	Характеристики ответа
5	Обучающийся полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой.
4	Обучающийся полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой, однако, допускается одна - две неточности в ответах.
3	Обучающийся выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом, справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой.
2	Обучающийся не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики.

Критерии выставления оценки:
«отлично» - при сумме баллов 10;
«хорошо» - при сумме баллов от 8 до 9;
«удовлетворительно» - при сумме баллов от 6 до 7;

«неудовлетворительно» - при сумме баллов 5 и ниже.

Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ТвГТУ.

8.Особые обстоятельства на практике

При несчастных случаях с обучающимися на практике, пострадавший обучающийся или его представитель и руководители практики обязаны незамедлительно информировать администрацию ТвГТУ и предприятия о случившемся и принять участие в расследовании происшествия в соответствии с законодательством РФ (ст. 227 – 231 ТК РФ), приказом ректора от 10.01.2002 № 2-а «О порядке расследования и учёте несчастных случаев в университете» и Памяткой руководителям структурных подразделений о расследовании и учёте несчастных случаев на производстве (университете), утверждённой 17.05.2002. Изменение сроков или других условий практики, связанных с болезнью обучающегося, или другими принимаемыми обстоятельствами, производится с разрешения руководителя практики по письменному обращению обучающегося. Болезнь не освобождает обучающегося от выполнения программы практики. В случае производственной необходимости и при согласовании новых условий с руководителем производственной практики возможны перемещения обучающегося из одного производственного подразделения в другое.

9. Внесение изменений и дополнений в рабочую программу производственной практики

Содержание рабочих программ практик ежегодно обновляется протоколами заседаний кафедры по утвержденной «Положением о структуре, содержании и оформлении рабочих программ дисциплин по образовательным программам, соответствующим ФГОС СПО с учетом профессиональных стандартов» форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ (Образец титульного листа отчета)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

Кафедра «Экономики и управления производством»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(Практика по получению навыков ведения кассовых операций)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Обучающийся:
_____
(курс, форма обучения)
_____
_____
(ФИО)
Руководитель практики:

Отчет утвержден на заседании комиссии
кафедры ЭУП
Оценка « »
« » ……20____ г.
Заведующий кафедрой _____
(И.В. Вякина)

Тверь
20__

Лист регистрации изменений в рабочей программе практики

№ изменения	Номер листа			№ протокола и дата заседания кафедры	Дата внесения изменения в РПД	Ф.И.О. лица, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого			