

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»




**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**


**ПМ.05 Освоение одной или нескольких
профессий рабочих, должностей служащих**

для студентов специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

2022 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании МК ЗЭД
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.
Председатель МК


А.Б.Бородина


УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
 Л.И.Петрова
« 30 » августа 2022 г.

Рабочая программа практики к профессиональному модулю ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» разработана в соответствии с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - СПО), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 69 от 05.02.2018, для освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» базовой подготовки, реализуемой колледжем.

Разработчик

Место работы	Занимаемая должность, ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Инициалы, фамилия	Подпись
ГБПОУ «КСХК»	Преподаватель	О.В. Подлесная	

Заключение экспертов

Место работы	Занимаемая должность, ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Инициалы, фамилия	Подпись
ООО «ЮДЕМКОМ» сервис	директор	Немкин А.А.	



СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы практики	4
2. Результаты освоения рабочей программы практики	7
3. Структура и содержание рабочей программы практики	8
4. Условия реализации рабочей программы практики	12
5. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы практики	14
6. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	19
7. Экспертное заключение	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (далее программа) входит в соответствии с ФГОС СПО в ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Программа определяет содержание профессиональных компетенций ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.2 - 2.4, 2.6-2.7, ПК 3.1 - 3.4, которые обучаемые должны приобрести в процессе прохождения всех этапов практики в соответствии с профессиональным модулем ПМ.05, а именно:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Выполнение работ по профессии «Кассир»
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 2.2.	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 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
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

Рабочая программа практики может быть использована при профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета (кассиров) при наличии общего полного среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам освоения программы практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучаемый в ходе освоения программы практики должен

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> – документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – организовывать документооборот; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – проводить физический подсчет активов;

	<ul style="list-style-type: none"> – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	<ul style="list-style-type: none"> – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – приемы физического подсчета активов;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы практики:

всего – 36 часов

1.4. Отчеты по практике

Студентам при выходе на производственную практику выдается задание на практику (см. Приложение 3).

По окончании производственной практики студент обязан предоставить следующую документацию:

1. Отчет по производственной практике (см. Приложение 6), который должен содержать следующие разделы:
 - Цели и задачи прохождения практики;
 - Краткая характеристика предприятия;
2. Дневник по практике, составленный в соответствии с программой практики (см. Приложение 4).
3. Приложение к дневнику с практическими материалами (схемы, конспекты, документы и другое).
4. Производственная характеристика, подписанная руководителем практики на предприятии (см. Приложение 2)
5. Аттестационный лист (см. Приложение 1)

6. Оценочная ведомость (см. Приложение 5)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности практических основ выполнения работ по профессии «Кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none">- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;-организовывать документооборот;-разбираться в номенклатуре дел;-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none">-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none">-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

	<p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	<p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p>
ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	<p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	<p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	<p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p>Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым	<p>Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p>

<p>банковским операциям;</p>	<p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p>
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор и применение способов решения профессиональных задач</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации</p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>

<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Тематический план программы практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам
Производственная практика (по профилю специальности)			
ПК 1.1 - 1.4, ПК 2.1 - 2.4, 2.6-2.7, ПК 3.2, 3.4	ПМ.05 « Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих »	36	4 семестр 2 курса - 36 часов

3.1. Содержание работ по практике

Номер темы	Виды выполняемых работ	Кол-во часов
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	2 курс 4 семестр	36
1. Изучение организации кассы на предприятии	1. Изучить и описать кассовое помещение. 2. Описать степень защиты кассового помещения. 3. Изучить приказы о назначении кассира на должность. 4. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии.	2
2. Изучение порядка расчета лимита кассы	1.Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. 2.Анализ причин изменения лимита кассы и его величины. 3.Практическая деятельность по расчету лимита кассы.	4
3. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	1. Оформление первичных документов по кассе. 2. Оформление первичных документов по банку. 3. Оформление бланков строгой отчетности. 4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром.	8
4. Ознакомление с работой по пластиковым картам	1. Изучение договора эквайринга (при наличии). 2. Изучение технических средств для безналичных расчетов. 3. Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами (при наличии таковых).	2
5. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	1. Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами. 2. Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям. 3. Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям.	6
6. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах	1. Изучение и описание видов, марки контрольно-кассовых машин у организации. 2. Получение практического опыта в работе с контрольно - кассовыми машинами организации; 3. Оформление документов кассира -операциониста.	10
7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	1. Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации. 2. Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы. 3. Изучение и оформление итогов ревизии кассы.	2
8. Подготовка бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	1. Изучение условий хранения бухгалтерских документов, сроки хранения. 2. Порядок подготовки бухгалтерских документов для хранения.	2
Итого по ПМ.05 производственная практика		36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Место проведения практики:

Предприятия промышленности, сельского хозяйства, транспорта, связи и других отраслей народного хозяйства, бюджетной сферы.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная литература:

1. Конституция Российской Федерации (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
9. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
10. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
11. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
12. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

15. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
16. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
17. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
21. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
23. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
24. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
25. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
26. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
27. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
28. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

29. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 с.
30. Ведение расчетных операций: учебник/ коллектив авторов; под ред. О.И. Лаврушина. – Москва: КНОРУС, 2017. – 246 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
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>.

3.2.3. Дополнительные источники Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций обучающихся

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	<i>экспертная оценка деятельности на практике; сбор материалов для, дневника и приложения к нему, защита представленных материалов</i>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость	<i>экспертная оценка деятельности на практике; сбор материалов для, дневника и приложения к нему, защита представленных материалов</i>

	разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	<i>экспертная оценка деятельности на практике; сбор материалов для, дневника и приложения к нему, защита представленных материалов</i>
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет текущих операций и расчетов;	<i>экспертная оценка деятельности на практике; сбор материалов для, дневника и приложения к нему, защита представленных материалов</i>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;	
ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;	<i>экспертная оценка деятельности на практике; сбор материалов для, дневника и приложения к нему, защита представленных материалов</i>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и	<i>экспертная оценка деятельности на практике; сбор материалов для, дневника и приложения к нему,</i>

	потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	<i>защита представленных материалов</i>
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	<i>экспертная оценка деятельности на практике; сбор материалов для, дневника и приложения к нему, защита представленных материалов</i>
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	<i>экспертная оценка деятельности на практике; сбор материалов для, дневника и приложения к нему, защита представленных материалов</i>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	<i>экспертная оценка деятельности на практике; сбор материалов для, дневника и приложения к нему, защита представленных материалов</i>
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по	<i>экспертная оценка деятельности на практике; сбор материалов для, дневника и приложения к нему, защита представленных материалов</i>

	перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики; мониторинг выполнения работ на производственной практике.</i>
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики</i>
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики</i>
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики</i>
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики</i>
ОК 6 Проявлять гражданско-	Формирование гражданского	<i>Интерпретация</i>

патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	<i>результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики</i>
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики</i>
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики</i>
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики</i>

5.2. Оценка результатов прохождения практики

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося/студента 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, либо образовательного учреждения (для учебной практики). При проведении дифференцированного зачета проводится защиты отчета прохождения производственной практики и заполняется оценочный лист.

Критерии оценки результатов прохождения практики

«Отлично» - обучающийся предоставил все необходимые документы по результатам прохождения практики, все документы имеют подтверждение

результатов (подпись, печать предприятия). При защите отчета студент раскрыл все особенности деятельности предприятия, выявил проблемы при организации производства, предложил пути выхода из сложившейся ситуации, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы, умеет анализировать нормы законодательства; имеет отличную характеристику с места прохождения практики.

«Хорошо» - обучающийся предоставил все необходимые документы по результатам прохождения практики, все документы имеют подтверждение результатов (подпись, печать предприятия). При защите отчета студент раскрыл все особенности деятельности предприятия, выявил проблемы при организации производства, но осветил не все, частично предложил пути выхода из сложившейся ситуации, затрудняется в ответах на поставленные вопросы, умеет анализировать нормы законодательства; имеет отличную или хорошую характеристику с места прохождения практики.

«Удовлетворительно» - обучающийся предоставил все необходимые документы по результатам прохождения практики, все документы имеют подтверждение результатов (подпись, печать предприятия). При защите отчета студент раскрыл все особенности деятельности предприятия, выявил не все проблемы при организации производства на предприятии, не смог предложить пути выхода из сложившейся ситуации, затрудняется в ответах на поставленные вопросы, имеет хорошую или удовлетворительную характеристику с места прохождения практики.

«Неудовлетворительно» - обучающийся не предоставил или предоставил не в полном объеме необходимые документы по результатам прохождения практики. Представленный отчет не соответствует установленным требованиям, план практики выполнен не в полном объеме по различным причинам; имеет удовлетворительную или неудовлетворительную характеристику с места прохождения практики.

Министерство образования и науки Пермского края
ГБПОУ «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО студента(-ки) в именительном падеже)

обучающийся(-аяся) на __ курсе по специальности среднего профессионального образования

38.02.01

код

«Экономика и бухгалтерский учет»

наименование специальности

успешно прошел(-ла) учебную **производственную** (нужное подчеркнуть) практику по профессиональному модулю **ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»**

наименование профессионального модуля

в объеме 36 часов с _____ по _____

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Результаты формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий (В) уровень (5 баллов) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, без ошибок, в полном объеме.

Средний (С) уровень (4 балла) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, но с незначительными ошибками.

Низкий (Н) уровень (3 балла) - при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Результаты формирования ОК, ПК.
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; (ТФ 1.1.1) - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; (ТФ 1.1.2) - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; (ТФ 1.1.3) - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; (ТФ 1.1.4) - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; (ТФ 1.1.5) - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; (ТФ 1.1.6) - организовывать документооборот; (ТФ 1.1.7) - разбираться в номенклатуре дел; (ТФ 1.1.8) - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; (ТФ 1.1.9) - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; (ТФ 1.1.10) 	

	<p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; (ТФ 1.1.11)</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. (ТФ 1.1.12)</p>	
<p>ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <p>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; (ТФ 1.2.1)</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; (ТФ 1.2.2)</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; (ТФ 1.2.3)</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. (ТФ 1.2.4)</p>	
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; (ТФ 1.3.1)</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; (ТФ 1.3.2)</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; (ТФ 1.3.3)</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы; (ТФ 1.3.4)</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. (ТФ 1.3.5)</p>	
<p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; (ТФ 1.4.1)</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов; (ТФ 1.4.2)</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; (ТФ 2.2.1)</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; (ТФ 2.2.2)</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; (ТФ 2.2.3)</p> <p>давать характеристику активов организации; (ТФ 2.1.4)</p>	
<p>ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; (ТФ 2.3.1)</p> <p>составлять инвентаризационные описи; (ТФ 2.3.2)</p> <p>проводить физический подсчет активов; (ТФ 2.3.3)</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; (ТФ 2.4.1)</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; (ТФ 2.4.2)</p>	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и</p>	<p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; (ТФ 2.6.1)</p>	

внутренних регламентов;		
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; (ТФ 2.7.1) составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; (ТФ 2.7.2) выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. (ТФ 2.7.3)	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; (ТФ 3.2.1) выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; (ТФ 3.2.2) выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; (ТФ 3.2.3) пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин(ТФ 3.2.4)	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; (ТФ 3.4.1) заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; (ТФ 3.4.2) выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; (ТФ 3.4.3) оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; (ТФ 3.4.4) пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; (ТФ 3.4.5) заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа(ТФ 3.4.6)	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	

социального и культурного контекста		
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

Заключение:

обучающийся за время учебной/производственной практики показал(а) _____ уровень формирования ОК и ПК.

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики от предприятия _____

Подпись руководителя практики от учебного заведения _____

**Производственная характеристика
на студента(ку) ГБПОУ «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»**

Фамилия, имя, отчество полностью

Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Предприятие, организация

Специальность, группа 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), группа Б-29

Фактически выполняет работы по ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время **производственной** практики:

Студент проявил себя как _____

Студент показал сформированность общих и профессиональных компетенций _____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики _____
Личная подпись ФИО, должность

Ответственное лицо организации _____
Личная подпись ФИО, должность

Дата « ____ » _____ г.

м.п.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

Задание
на производственную практику
ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих,
должностей служащих»

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Ф.И.О. студента _____

Группа Б-29 _____

Сроки практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Содержание практики

1. Изучение организации кассы на предприятии
2. Изучение порядка расчета лимита кассы
3. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности
4. Ознакомление с работой по пластиковым картам
5. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций
6. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах
7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии
8. Подготовка бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив

Руководитель практики
от колледжа

(подпись)

О.В.Подлесная
(расшифровка)

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

ДНЕВНИК

по производственной практике

Студент _____

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Предприятие _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от предприятия

Фамилия, должность

Дневник вместе с отчетом сдается руководителю практики от колледжа.

Производственная практика

Дата (число, месяц)	Место практики		Продолжи- тельность практики (час.)	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководит. цеха, отдела, участка
	Цех, отдел, участок	Рабочее место			
			2	Изучение организации кассы на предприятии 1. Изучить и описать кассовое помещение. 2. Описать степень защиты кассового помещения. 3. Изучить приказы о назначении кассира на должность. 4. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии.	2
			4	Изучение порядка расчета лимита кассы 1. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. 2. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины. 3. Практическая деятельность по расчету лимита кассы.	4
			8	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности 1. Оформление первичных документов по кассе. 2. Оформление первичных документов по банку. 3. Оформление бланков строгой отчетности. 4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром.	8
			2	Ознакомление с работой по пластиковым картам 1. Изучение договора эквайринга. 2. Изучение технических средств для безналичных расчетов. 3. Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами.	2
			6	Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций 1. Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами.	6

				2. Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям. 3. Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям.	
			8 2	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах 1. Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации. 2. Получение практического опыта в работе с контрольно - кассовыми машинами организации; 3. Оформление документов кассира - операциониста.	10
			2	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии 1. Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации. 2. Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы. 3. Изучение и оформление итогов ревизии кассы.	2
			2	Подготовка бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	2

Подпись студента _____

Отзыв руководителя от предприятия о качестве выполнения студентом программы практики (приобретение технических навыков, охват работы, качество, помощь производству, активность, дисциплина и т. д.)

М.П.

Оценка за практику и отчет _____

Подпись руководителя _____

Отметки

Прибыл на предприятие «_____» _____ 20____ г.

Начальник отдела кадров _____ М.П.

Выбыл с предприятия «_____» _____ 20____ Г.

Начальник отдела кадров _____ М.П.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

**Оценочная ведомость
прохождения производственной практики
(по профилю специальности)**

Производственная практика по профессиональному модулю
ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»
(наименование практики)

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Группа _____

ФИО студента _____

Наименование предприятия (организации) _____

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Оценка опыта (имеет /не имеет)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	ТФ 1.1.1	
	ТФ 1.1.2	
	ТФ 1.1.3	
	ТФ 1.1.4	
	ТФ 1.1.5	
	ТФ 1.1.6	
	ТФ 1.1.7	
	ТФ 1.1.8	
	ТФ 1.1.9	
	ТФ 1.1.10	
	ТФ 1.1.11	
	ТФ 1.1.12	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	ТФ 1.2.1	
	ТФ 1.2.2	
	ТФ 1.2.3	
	ТФ 1.2.4	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	ТФ 1.3.1	
	ТФ 1.3.2	
	ТФ 1.3.3	
	ТФ 1.3.4	
	ТФ 1.3.5	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ТФ 1.4.1	
	ТФ 1.4.2	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	ТФ 2.2.1	
	ТФ 2.2.2	
	ТФ 2.2.3	
	ТФ 2.1.4	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	ТФ 2.3.1	
	ТФ 2.3.2	

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	ТФ 2.4.1	
	ТФ 2.4.2	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	ТФ 2.6.1	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	ТФ 2.7.1	
	ТФ 2.7.2	
	ТФ 2.7.3	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	ТФ 3.2.1	
	ТФ 3.2.2	
	ТФ 3.2.3	
	ТФ 3.2.4	
	ТФ 3.3.2	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	ТФ 3.4.1	
	ТФ 3.4.2	
	ТФ 3.4.3	
	ТФ 3.4.4	
	ТФ 3.4.5	
	ТФ 3.4.6	

Подпись руководителя практики
от предприятия (организации)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Отчет о прохождении практики

По результатам прохождения производственной практики студентами предоставляются следующие документы:

- Дневник по практике, оформленный в соответствии с программой практики
- Аттестационный лист, подписанный руководителем практики с предприятия
- Производственная характеристика, подписанная руководителем практики с предприятия
- Оценочный лист, который оформляется по результатам защиты отчета по практике
- Отчет по практике, который оформляется в следующей форме:

Титульный лист:

На титульном листе указывается:

- наименование учебного заведения;
- наименование вида практики;
- фамилия, имя, отчество студента, группа и курс обучения;
- место прохождения практики (наименование организации, предприятия, учреждения);
- период прохождения практики

Содержание отчета:

1. Изучение организации кассы на предприятии
2. Изучение порядка расчета лимита кассы
3. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности
4. Ознакомление с работой по пластиковым картам
5. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций
6. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах
7. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии
8. Подготовка бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив

Отзыв руководителя от предприятия о качестве выполнения студентом программы практики и оценка качества прохождения практики. Обязательно подписанная руководителем практики в учреждении и печать учреждения.

Приложение к отчету.

Могут быть представлены следующие документы:

- копия приказа о назначении кассира на должность
- копия договора о материальной ответственности с кассиром
- бланк расчет лимита кассы
- первичные документы по кассе
- первичные документы по банку
- бланки строгой отчетности
- копия договора эквайринга
- учетные регистры по операциям с наличными средствами
- учетные регистры по операциям с банком
- первичные документы кассира –операциониста
- акт ревизии кассы

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

Отчет
по производственной практике
по ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих,
должностей служащих»

в (наименование организации, учреждения с указанием места нахождения)

Выполнила: студентка очного отделения
специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет»
группы _____

(Ф.И.О.)

Проверила: преподаватель
Подлесная Ольга Викторовна
Оценка: _____ дата: _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Программы производственной практики по ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

	Должность, Ф.И.О.	Подпись
1- Руководитель образовательного учреждения	Директор ГБПОУ «КСХК», Пилипчук Николай Иванович	

Квалификация Бухгалтер

Нормативный срок освоения 2 года 10 месяцев / 3 года 10 месяцев

Форма обучения очная / заочная

База приема среднее общее образование / основное общее образование

Авторы – разработчики О.В. Подлесная - преподаватель

ПРЕДПРИЯТИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ	ДОЛЖНОСТЬ, ФИО	ЗАМЕЧАНИЕ, ДОПОЛНЕНИЯ
		<hr style="border: 0.5px solid black;"/> Дата, Подпись
		<hr style="border: 0.5px solid black;"/> Дата, Подпись