

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»



## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

базовой подготовки

Рассмотрено и одобрено  
на заседании МК землеустроительных и  
экономических дисциплин  
Протокол № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_ А.Б.Бородина

Составлена на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта (далее – ФГОС) по специальности  
среднего профессионального образования  
(далее – СПО), 38.02.01 «Экономика и  
бухгалтерский учет»  
Заместитель директора \_\_\_\_\_ Л.И.Петрова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Рабочая программа учебной 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 – ФГОС СПО), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 69 от 05.02.2018, профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н для освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки, реализуемой колледжем.

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»**

Составитель: О.В. Подлесная, преподаватель  
Ф.И.О., должность

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
программы 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
Руководитель образовательного учреждения	Директор ГБПОУ «КСХК», Пилипчук Н.И.	

**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/> <p style="text-align: right;">Дата, Подпись</p>

## 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

# I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (далее рабочая программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих и соответствующих профессиональных компетенций по выбранной специальности:**

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

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки среднего профессионального образования,
- формирование общих и профессиональных компетенций, освоению общих трудовых функций, а также приобретение необходимых трудовых действий, умений и опыта практической работы, по специальности.

## 1.3. Требования к результатам учебной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

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

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

Обобщенная трудовая функция (ОТФ), подлежащая освоению	Трудовые функции (ТФ), входящие в ОТФ	Трудовые действия (ТД)	Необходимые умения (У)
А. Ведение бухгалтерского учета	-А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ТД1.Составление (оформление) первичных учетных документов</li> <li>- ТД2.Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</li> <li>- ТД3.Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы</li> <li>- ТД4.Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- У1. Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</li> <li>- У2. Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</li> <li>- У3. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> <li>- У4. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив хозяйственной жизни</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ТД5. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой</li> <li>- ТД6. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов</li> <li>- ТД7. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</li> <li>- ТД8. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации</li> <li>- ТД9. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</li> </ul>	
	<p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ТД10. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей</li> <li>- ТД11. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</li> <li>- ТД12. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</li> <li>- ТД13. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- У5. Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</li> <li>- У6. Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</li> <li>- У7. Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</li> <li>- У8. Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат</li> </ul>



		<p>политикой экономического субъекта</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ТД14. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</li> </ul>	<p>работникам экономического субъекта</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- У9. Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</li> <li>- У10. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> </ul>
	<p>-А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ТД15. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета</li> <li>- ТД16. Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</li> <li>- ТД17. Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги</li> <li>- ТД18. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</li> <li>- ТД19. Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации</li> <li>- ТД20. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</li> <li>- ТД21. Передача регистров бухгалтерского учета в архив</li> <li>- ТД22. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- У11. Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</li> <li>- У12. Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета</li> <li>- У13. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> <li>- У14. Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</li> <li>- У15. Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</li> </ul>

		копий регистров бухгалтерского учета - ТД23. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	
--	--	--	--

#### **1.4. Место учебной практики в структуре ОПОП.**

Учебная практика входит в состав профессионального модуля **ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»** и проводится после прохождения теоретического обучения по МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир».

#### **1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики.**

всего – 36 часов

#### **1.6. Место проведения учебной практики.**

Учебная практика проводится в специализированных кабинетах и учебных лабораториях ГБПОУ «Кунгурский сельскохозяйственный колледж» в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Студентам выдается задание на практику (приложение 3).

#### **1.7. Отчеты по учебной практике**

По окончании учебной практики студент обязан предоставить следующую документацию:

1. Отчет по учебной практике
2. Приложения к отчету

Письменный отчет о выполнении учебной практики включает в себя:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (Приложение 2);
- практическую часть;
- заключение;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Размер полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Выравнивание – по ширине. Абзац – 1,25 см. Между абзацами отступы не ставятся. Нумерация страниц – внизу страницы по центру. На титульном листе номер страницы не ставится.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): **Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

	<p>бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</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;</p> <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>
<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;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</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;</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>
<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;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</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";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные</p>	<p>Умения: составлять акт по результатам</p>

<p>процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>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.</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>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</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 лаготворительности; 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. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№пп	Наименование темы	Количество часов	
		всего	практических
1	Вводное занятие. Безопасность труда и пожарная безопасность в учебных аудиториях	2	
2	Порядок работы с наличными денежными средствами:	<b>6</b>	<b>6</b>
	2.1.Изучение нормативных документов о ведении кассовых операций с применением ККМ	2	2
	2.2.Определение материальной ответственности и ответственность за ведения кассовых операций	2	2
	2.3.Расчет лимита остатка денежных средств в кассе организации	2	2
3	Документальное оформление и учет наличных денежных расчетов с применением ККМ:	<b>22</b>	<b>22</b>
	3.1.Оформление документов при работе с ККМ	4	4
	3.2.Документальное оформление поступления денежных средств в кассу организации	4	4
	3.3. Документальное оформление выбытия денежных средств из кассы организации	4	4
	3.4.Составление кассовой книги, ж/о и отчетов	4	4
	3.5.Документальное ведение кассовых операций с применением ПК	6	<b>6</b>
4	Инвентаризация кассовых операций	<b>2</b>	<b>2</b>
5	Оформление отчета по практике	<b>4</b>	<b>4</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>34</b>

### 3.2.Содержание учебной практики

Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды ПК	Формы и методы контроля
Вводное занятие. Безопасность труда и пожарная безопасность в учебных аудиториях	Изучить общие требования к организации рабочего места кассира. Изучить режим труда, санитарно-гигиенические условия труда. Безопасные условия труда кассира и противопожарные мероприятия. Изучить правила техники безопасности в учебных аудиториях, правила пожарной безопасности, основные требования к соблюдению трудовой и учебной дисциплины. Сделать вывод о соблюдении правил охраны труда, знать экстренные способы оказания помощи пострадавшим, уметь использовать противопожарную технику.	2	ПК 1.1-1.4; ПК 2.2-2.4, 2.6-2.7; ПК 3.2, ПК 3.4	Наблюдение за работой обучающихся
Тема 2. Порядок работы с наличными денежными средствами	Изучить: - нормативные документы о ведении кассовых операций и применений контрольно - кассовых машин - порядок применения ККМ - порядок постановки на учет контрольно-кассовых машин - особенности учета кассовых операций с применением ККМ - кассовую дисциплину - контроль соблюдения порядка ведения кассовых операций со стороны организации и внешний контроль - ответственность за нарушение работы с денежной наличностью и ведения кассовых операций , ответственность за нарушения правил применения ККМ Составить договор о полной материальной ответственности, Оформить приказ о приеме на работу в должности кассира Сделать расчет лимита кассы	2  2  2	ПК 1.1-1.4; ПК 2.2-2.4, 2.6-2.7; ПК 3.2, ПК 3.4	Наблюдение за работой обучающихся, практическая работа
Тема 3. Документальное оформление и учет наличных денежных расчетов с применением ККМ	Изучить: - порядок заполнения первичных документов по кассовым операциям с применением ККМ - порядок заполнения первичных документов и порядок заполнения учетных регистров по учету наличных денежных расчетов - порядок отражения в учете наличных денежных расчетов - порядок заполнения банковских операций. - порядок заполнения документов по учету кассовых операций с применением ПК. Пробить на ККМ чеки по индивидуальным заданиям. Оформить первичные документы по кассовым операциям с использованием		ПК 1.1-1.4; ПК 2.2-2.4, 2.6-2.7; ПК 3.2, ПК 3.4	Наблюдение за работой обучающихся, практическая работа



	<p>ККМ:</p> <p>КМ-1 акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ</p> <p>КМ-2 акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче ККМ в ремонт при возвращении ККМ в организацию</p> <p>КМ-3 акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам</p> <p>КМ-4 журнал кассира-операциониста</p> <p>КМ-5 журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста</p> <p>КМ-6 справка - отчет кассира-операциониста</p> <p>КМ-7 сведения о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации</p> <p>КМ-8 журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ.</p> <p>Оформить кассовые документы по журнально-ордерной форме учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Приходные кассовые ордера и Расходные кассовые ордера</li> <li>-Кассовую книгу</li> <li>-Отчет кассира</li> <li>-Журнал-ордер №1, ведомость №1</li> </ul> <p>Оформить банковские документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Денежный чек</li> <li>-Объявление на взнос наличными</li> <li>-Платежные поручения</li> </ul> <p>Отразить в учете кассовые операции по автоматизированной форме учета.</p>	2		
<p>Тема 4.</p> <p>Инвентаризация кассовых операций</p>	<p>Изучить: - особенности проведения инвентаризации операционных касс.</p> <p>-Нормативные документы по проведению инвентаризации денежных и операционных касс, учет результатов инвентаризации.</p> <p>Провести инвентаризацию кассы и оформить КМ-9 акт о проверке наличных денежных средств в кассе, акт инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационную ведомость, сличительную ведомость. Отразить на счетах бухгалтерского учета, выявленные инвентаризационные разницы.</p>	2	<p>ПК 1.1-1.4;</p> <p>ПК 2.2-2.4, 2.6-2.7;</p> <p>ПК 3.2, ПК 3.4</p>	<p>Наблюдение за работой обучающихся, практическая работа</p>
<p>Оформление отчета практике и защита</p>	<p>Создать и подготовить к защите папку – отчет.</p> <p>Оформить презентацию по темам (по группам).</p>	2 2	<p>ПК 1.1-1.4;</p> <p>ПК 2.2-2.4, 2.6-2.7;</p> <p>ПК 3.2, ПК 3.4</p>	<p>Защита отчетов</p>

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

### **4.1. Требование к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие специального оборудования:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- Стол, ноутбук для преподавателя
- Столы и стулья для студентов
- Комплект учебно-методической документации

Технические средства обучения:

- ККМ
- калькуляторы
- Мультимедийное оборудование
- ноутбуки
- Внешние накопители информации

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

**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.

#### **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>.

#### **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/>

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

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Практика проводится концентрированно, по окончании изучения МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир».

Учебная практика проводится в зависимости от решаемых задач, применяемых методов и средств обучения - в форме теоретических, практических занятий или уроков производственного обучения.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 академических часов в неделю.

При проведении учебной практики группа может делиться на подгруппы численностью 8 – 12 человек.

Итоговая оценка по результатам практики выставляется руководителем практики от образовательного учреждения на основании, предоставленного обучающимся отчета. Итогом учебной практики является дифференцированный зачет.

Результаты прохождения учебной практики учитываются при итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Руководитель учебной практики составляет график проведения учебной практики и осуществляет контроль за качеством освоения программы обучающимися.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла, осуществляющими руководство учебной практикой обучающихся, требования к образованию, обучению и опыту работы которых должны соответствовать требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 5.1 Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций обучающихся

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

	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, отчета 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, отчета 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, отчета 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 потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские	<i>экспертная оценка деятельности на практике; сбор материалов для, отчета и приложения к нему, защита представленных материалов</i>

	проводки по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;	
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, отчета 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, отчета 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, отчета 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 перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса	<i>экспертная оценка деятельности на практике; сбор материалов для, отчета и приложения к нему, защита представленных материалов</i>



	плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа	
--	--	--

## 5.2. Контроль и оценка результатов развития 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-патриотическую позицию,	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства	<i>Интерпретация результатов</i>

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	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>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 учебной 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) колледжа. При проведении дифференцированного зачета проводится защита отчета учебной практики и заполняется оценочный лист.

### Критерии оценки результатов прохождения практики

**5 (отлично)** – Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет

составлен аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.

**4 (хорошо)** – Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.

**3 (удовлетворительно)** – Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме.

**2 (неудовлетворительно)** – Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена.

## Приложение 1

государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

**ОТЧЕТ**  
**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**  
**по профессиональному модулю ПМ.05 «Освоение одной или нескольких  
профессий рабочих, должностей служащих»**

Студента (ки) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью)

Специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

Группа **Б-29**

Руководитель практики **Подлесная О.В.**

Работа защищена \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(оценка, подпись руководителя)

## Приложение 2

### Структура и содержание отчета по учебной практике

1. *Титульный лист* (образец оформления в Приложении 1).

2. *Содержание*

Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

3. *Введение*

Кратко изложить цели и задачи учебной практики.

4. *Практическая часть*

Оформление практической части начинается с названия профессионального модуля, междисциплинарного курса, указанием варианта (если есть)

Каждое задание оформляется на отдельном листе. Задание перепечатывается.

Решение оформляется с нового листа.

5. *Приложения*

Приложение оформляется на отдельном листе. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу пишут слово «Приложение ...», на следующей строке по центру указывают тематический заголовок, если приложение более одной страницы, то на следующей пишется «Продолжение приложения» или «Окончание приложения».

Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу пишут слово «Приложение ...», на следующей строке по центру указывают тематический заголовок, если приложение более одной страницы, то на следующей пишется «Продолжение приложения» или «Окончание приложения».

государственное бюджетное  
 профессиональное образовательное учреждение  
 «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

**Задание на учебную практику**

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

Специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Сроки практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Содержание практики**

1. Безопасность труда и пожарная безопасность в учебных аудиториях
2. Порядок работы с наличными денежными средствами:
  - 2.1. Изучение нормативных документов о ведении кассовых операций с применением ККМ
  - 2.2. Определение материальной ответственности и ответственность за ведения кассовых операций
  - 2.3. Расчет лимита остатка денежных средств в кассе организации
3. Документальное оформление и учет наличных денежных расчетов с применением ККМ:
  - 3.1. Оформление документов при работе с ККМ
  - 3.2. Документальное оформление поступления денежных средств в кассу организации
  - 3.3. Документальное оформление выбытия денежных средств из кассы организации
  - 3.4. Составление кассовой книги, ж/о и отчетов
  - 3.5. Документальное ведение кассовых операций с применением ПК
4. Инвентаризация кассовых операций
5. Оформление и защита отчета по практике

Руководители практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

## 6. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы с изменением	БЫЛО	СТАЛО

Основание:

Подпись лица, внесшего изменения

