

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

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

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
23369 КАССИР**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

**КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА
Бухгалтер**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
Очная**

Калининград, 2020

Супрун Е.Г. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): Программа производственной практики. - Калининград: Калининградский филиал Российского университета кооперации, 2020.

Программа производственной практики по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир, разработана Супрун Е.Г. на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (программа подготовки специалистов среднего звена), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 69.

Рабочая программа производственной практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и управления от 26 марта 2020 г., протокол № 8

одобрена Ученым советом филиала 09 апреля 2020 г., протокол № 6

утверждена Ученым советом университета 16 апреля 2020 г., протокол № 6

СОДЕРЖАНИЕ

- I. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**
 - 1. Паспорт программы производственной практики по профессиональному модулю**
 - 1.1. Область применения программы производственной практики
 - 1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
 - 1.3. Цели и задачи производственной практики
 - 1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики
 - 2 Структура и содержание производственной практики**
 - 2.1. Общие положения
 - 2.2. Тематический план и содержание производственной практики
 - 3. Планируемые результаты освоения программы производственной практики**
 - 4. Условия организации и проведения производственной практики**
 - 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики
 - 4.2. Материально-техническая база производственной практики
 - 4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики
 - 4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики
 - 4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем
 - 4.6. Требования к руководителям производственной практики
 - 4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности
 - 5. Контроль и оценка результатов производственной практики**
 - II. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**
 1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике
 2. Оценочные средства для проведения текущего контроля по производственной практике
 3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной практике
- ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки работников сферы экономики и бухгалтерского учета

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности) является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.3.Цели и задачи производственной практики

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях: формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

1.4.Объем, продолжительность и сроки проведения Производственной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36	1
Форма проведения	концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр):	2 курс, 4 семестр	
Итоговая аттестация в форме:	Отчета, Дифференцированного зачета	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Общие положения

Структура и содержание практики определено профильной кафедрой в соответствии с рабочей программой профессионального модуля и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых студенты проходят производственную практику (по профилю специальности).

Производственная практика проводится непрерывно после изучения учебных дисциплин (МДК) профессионального цикла ППССЗ, в организациях (предприятиях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между институтом и этими организациями.

К производственной практике (по профилю специальности) допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы рабочих программ учебных дисциплин (МДК), и имеющие положительные оценки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В процессе производственной практики, помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики института.

В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

При разработке индивидуальных заданий профильной кафедрой соблюдались следующие требования:

- учет уровня теоретической подготовки студента по учебным дисциплинам (МДК) профессионального цикла образовательной программы;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	ОК1 – ОК7 ОК 9 – ОК 11		
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	ОК1 – ОК7 ОК 9 – ОК 11		
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда	ОК1 – ОК7 ОК 9 – ОК 11		
II.	Производственный этап				
1.	Введение	Виды работ: Ознакомление с базой практики.	ОК1 – ОК7 ОК 9 – ОК 11 ПК1.1 ПК 1.3	6	собеседование
2.	Порядок организации кассы и работы кассира на предприятии	Виды работ: Ознакомление с базой практики, организацией кассового хозяйства на предприятии, должностной инструкцией кассира. Ознакомление с порядком определения лимита кассы и локальными актами, утверждающими его сумму.	ОК1 – ОК7 ОК 9 – ОК 11 ПК1.1	8	собеседование
3.	Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов по поступлению и выдаче наличных денежных средств	Виды работ: Оформление и обработка первичных документов по движению наличных денежных средств организации и учетных регистров по счетам учета денежных средств	ОК1 – ОК7 ОК 9 – ОК 11 ПК 2.2	6	собеседование
4.	Порядок работы на контрольно-кассовой технике, отчетность кассира	Виды работ: Подготовка Контрольно-кассовой техники к работе. Работа на контрольно-кассовой технике. Ознакомление с порядком устранения ошибок и неисправностей при работе с контрольно-кассовой техникой. Окончание работ с контрольно-кассовой техникой.	ОК1 – ОК7 ОК 9 – ОК 11 ПК 1.3	6	собеседование

5.	Ревизия кассы	Виды работ: Участие в ревизии кассы, оформление акта ревизии, определение результатов проверки и отражение их на бухгалтерских счетах.	ОК1 – ОК7 ОК 9 – ОК 11 ПК2.2	6	собеседование
III.	Заключительный этап.				
1	Систематизация документов по практике.	Виды работ. Формулировка выводов, написание Заключения Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.	ОК1 – ОК7 ОК 9 – ОК 11 ПК1.1 ПК 1.3 ПК 2.2	4	собеседование
ИТОГО:				36	
Итоговая аттестация в форме: отчета, дифференцированного зачета					

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППССЗ специальности)	
Код	Содержание компетенций
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
<i>ОК 1</i>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<i>ОК 2</i>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
<i>ОК 3</i>	Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие
<i>ОК 4</i>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами. Руководством, клиентами
<i>ОК 5</i>	Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<i>ОК 6</i>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
<i>ОК 7</i>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<i>ОК 9</i>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<i>ОК-10</i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<i>ОК 11</i>	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

В результате прохождения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

-документального оформления первичных кассовых документов и учета кассовых операций на предприятиях и в организациях;

уметь:

- оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных кассовых документах
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- осуществлять записи в учетные регистры по кассе;
- принимать участие в инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе организации, и документально оформлять ее результаты;
- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по движению денежной наличности;

знать:

- -нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- -основные правила ведения кассовых операций в РФ;
- -порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;
- -порядок ведения кассовой книги;
- -порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;
- -порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- -особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники;.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и проведения производственной практики по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г., № 69
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291 (в ред. от 18 августа 2016 года)) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Основная профессиональная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- Положение о практике студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора Российского университета кооперации от 19 декабря 2019 года № 01-04/1161.
- Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир;
- Методические указания к выполнению отчета по практике по профессиональному модулю.
- Формы учебной бланочной документации по программе практики.
- Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

4.2 Материально-техническая база проведения производственной практики (по профилю специальности)

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциями, осваиваемым на основе ППСЗ по специальности (далее - профильная организация).

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации (предприятия), например:

продавец (ученик продавца), помощник бухгалтера, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения и т.п.

4.3 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

Законы. Указы. Постановления:

1. О бухгалтерском учете [Текст]: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 23.05.2017 N 149-ФЗ) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2017 г.

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации № 34н от 29.07.1998 г. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2017 г.

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: Приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н// Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2017 г.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 г.: утверждено Приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2017 г.

5. Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утверждено (в ред. Указания Банка России от 03.02.2015г. № 3558-У) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2017 г.

Основные источники:

1. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елищур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М. : ФОРУМ :

ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование).
<http://znanium.com/bookread2.php?book=939005>

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование).
<http://znanium.com/bookread.php?book=304216>

2. Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета [текст]: учебник / В.М. Богаченко. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 334, [1] с.: ил. – (Среднее профессиональное образование).

3. Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли [текст]: учеб. Пособие для студентов учреждений сред.проф. образования / Н.В. Иванова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.

4. Самохвалова, Ю. Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 232 с.– (Профессиональное образование).
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432375>

4.4 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

Современные профессиональные базы данных (СПБД):

Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>

Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru – Режим доступа: <https://buh.ru/>

Портал Бухгалтерский учет и налоги. Все Положения по бухгалтерскому учету – Режим доступа: <http://www.2buh.ru/pbu/>

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru>

Портал IAS «Представление финансовой отчетности» по МСФО [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.accountingzeform.ru

4.5. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты должны:

-выполнять правила внутреннего распорядка и требования техники безопасности, установленные на предприятии (в организации);

-ознакомить руководителя практики от предприятия (организации) с программой практики;

-составить график прохождения практики совместно с руководителем практики от предприятия (организации);

-выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдать график ее прохождения;

-вести дневник практики, кратко заносая в него проделанную за день работу;

-составить во время практики отчет по программе практики, сдать его на проверку руководителю практики от предприятия (организации).

В конце практики подписать у руководителя практики от предприятия (организации) отчет по практике, дневник, характеристику-аттестационный лист.

Все документы должны быть заверены печатью предприятия, (организации).

Формой отчетности практиканта по производственной практики по профилю специальности является письменный отчет, свидетельствующий о выполнении индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации (предприятия).

Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики и индивидуальному заданию, разработанному руководителями практики с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности базы практики и организации учета. Практикант должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте и свидетельствовать о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Примерная структура текста отчета по практике

Введение

1.Порядок организации кассы и работы кассира на предприятии

2.Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов по поступлению и выдачи наличных денежных средств

3.Порядок работы на контрольно-кассовой технике, отчетность кассира

4.Ревизия кассы

Заключение

Текст отчета по практике (не более 25-35 страниц) включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий объемом.

Приложения к отчету могут состоять из заполненных, проверенных и обработанных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, а других материалов организации – базы практики, иллюстрирующих содержание основной части отчета.

Отчет, предоставляется обучающимся-практикантом на кафедру сразу после окончания практики и защищается в соответствии с утвержденным графиком. Результаты защиты отчетов учитываются при оценке уровня освоения обучающимися профессионального модуля (итоговой аттестации).

Рекомендуемый перечень приложений к отчету по практике ПП 5.1:

- Устав
- Отчетность организации
- Учетная политика
- Первичные документы и четные регистры по объектам учета в рамках программы практики

4.6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде Калининградского филиала Российского университета кооперации.

Электронная информационно-образовательная среда Российского университета кооперации обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик, к электронным библиотечным системам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

-проведение консультаций, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

У обучающихся имеется доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Справочная правовая система Консультант Плюс.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
3. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система BOOK.ru
2. Электронно-библиотечная система Znanium.com
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks
4. Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
5. Национальный цифровой ресурс «Руконт»
6. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий East View

Состав лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows;
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office:
 - 2.1. Microsoft Word - текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.
 - 2.2. Microsoft Excel - программа для работы с электронными таблицами.
 - 2.3. Microsoft PowerPoint - программа подготовки презентаций и просмотра презентаций.
3. 1С Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

4.7. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности)

В организации и проведении производственной практики (по профилю специальности) участвуют Калининградский филиал Российского университета кооперации и организации (предприятия) Калининградской области на основе заключенных договоров.

Институт планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует процедуру оценки освоения студентом общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой, за которым закреплен данный вид производственной практики (по профилю специальности).

Требования к руководителям от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование,

соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

-участвует в разработке программы учебной практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

-организует совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики

-разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю по специальности;

-составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации

Руководитель практики от организации:

-согласовывают программу практики, тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики;

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

-участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом в период прохождения практики;

-обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

-составляет характеристику-аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

4.8. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты допускаются к производственной практике только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)	<p>четкость формулирования основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; точность формулирования понятия первичной бухгалтерской документации;</p> <p>полнота знаний определения первичных бухгалтерских документов; качество проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; точность группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>изложение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации; грамотность обработки первичной бухгалтерской документации;</p> <p>соответствие обязательных реквизитов первичных бухгалтерских документов требованиям нормативных документов</p>	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.3)	<p>демонстрация работы с рабочим планом счетов бухгалтерского учета; точность использования счетов, формирование бухгалтерских проводок по учету имущества</p> <p>демонстрация знания нормативных документов в области бухгалтерского учета основных средств, демонстрация правильности учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; точности оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой</p>	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет

	книги; изложение правил заполнения отчета кассира; правильность учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; грамотность учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; своевременность заполнения отчета кассира в бухгалтерию	
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2)	демонстрация работы с инвентаризацией денежных средств и денежных документов в кассе организации, и документальным оформлением ее результатов	защита отчета по производственной практике ; дифференцированный зачет

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 оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК1)	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций, обоснование оценки их эффективности и качества; формулирование целей и профессиональных задач	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2)	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3)	Качество организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, планирование способов повышения квалификации, выделение времени на самообразование; четкость проектирования личностного и профессионального роста	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Работать в коллективе и команде, эффективно	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики,	защита отчета по производственной практике;

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4)	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	дифференцированный зачет
Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5)	Выполнение заданий преподавателя на устном и письменном государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 6)	Проявление активной гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 7)	Демонстрация активного использования знаний по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективному поведению в чрезвычайных ситуациях при выполнении заданий преподавателя	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 9)	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)	Демонстрация активного использования знаний в работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде (ОК 11)	Демонстрация активного использования знаний по финансовой грамотности при выполнении заданий преподавателя, демонстрация умений планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет

Аттестация и формы отчетности по производственной практике

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики (по профилю специальности) включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

5.2. По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- дневник (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- характеристика-аттестационный лист студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

5.3. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

5.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями

5.5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности):

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику - аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

5.6. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-25 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.)

5.7. Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое-15мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в

пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

5.8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении учебной практики» в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной (практический) раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от института для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
23369 КАССИР**

**ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 23369 КАССИР**

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	Бухгалтер
Форма обучения	очная и заочная

Калининград, 2020

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (по профилю специальности)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 23369 КАССИР

1. Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности) - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретаемых знаний, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по производственной практике, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта и сформированности компетенций) студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. В основу разработки и применения фонда оценочных средств производственной практики положены ниже следующие принципы:

- валидность контрольно- измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

1.3. В состав ФОС по производственной практике входят: оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и практического опыта обучающихся и оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства (далее - ОС) созданы в соответствии с программой производственной практики по профессиональному модулю.

1.4. Оценочные средства производственной практики включают в себя типовые задания, контрольные работы, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень приобретенных общих и профессиональных компетенций (отдельных элементов) в период прохождения студентами практики.

1.5. Оценочные средства по практике являются обязательной частью образовательной программы и входят в состав учебно-методического комплекса (далее - УМК) профессионального модуля.

1.6. Оценочные средства доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2. Цель и задачи создания ФОС по производственной практике

Цель создания ФОС по практике:

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе учебной практики по профессиональному модулю;

- установление в ходе промежуточной аттестации студентов, завершающих практическую подготовку, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям ФГОС среднего профессионального образования, получаемого студентом в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир.

Задачи ФОС по производственной практике:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, профессиональных умений, первоначального практического опыта и навыков, уровня овладения компетенциями определенных ФГОС среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена), получаемого студентом в процессе обучения в образовательной организации;

- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения учебной практики с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.

-обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения

3. Оценка результатов освоения программы практики

Оценка результатов освоения программы производственной практики включает: текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль производственной практики регулярно осуществляется на протяжении нахождения студентов на практике руководителем практики от организации и руководителем практики от института в формах:

руководитель практики от организации (предприятия):

-собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций;

-экспертная оценка результатов практической деятельности студента, выполнения правила внутреннего трудового распорядка;

- экспертная оценка соблюдения студентом правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- экспертная оценка соблюдения норм профессиональной этики;
- рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики;

руководитель практики от института:

-собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций *(в период посещения базы практики)*;

-интервьюирование студента (по телефону или использования коммуникационных технологий) в части выполнения правила внутреннего трудового распорядка, соблюдения правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения норм профессиональной этики и (или)на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций

-рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики *(в период посещения базы практики)*.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения программы практики, наличия умений самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ (заданий).

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета и защиты отчета по практике в форме собеседования.

4. Структура и содержание ФОС по производственной практике

4.1 Фонд оценочных средств по практике сформирован из комплектов контрольно-оценочных средств (текущего контроля и промежуточной аттестации), созданных в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир. Оценочные средства (комплекты ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу производственной практики.

Содержание комплектов ОС по практике определено профильной кафедрой в соответствии с учебным планом и программой производственной

практики, с учетом специфики деятельности предприятия (организации), в которой студенты проходят практику

Применяемые комплекты ОС по производственной практике приведены в Таблице 1 «Реестр фонда оценочных средств по производственной практике».

Таблица 1 - Реестр фонда оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности)
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир

Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) практики	Код оценочного средства	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Наименование ОС	Наименование ОС
1	2	4	5	7
<p><i>ОК1-ОК7</i> <i>ОК9-ОК11</i> <i>ПК-1.1</i> <i>ПК-1.3 ПК 2.2</i></p>	<p>1.Порядок организации кассы и работы кассира на предприятии 2.Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов по поступлению и выдачи наличных денежных средств 3.Порядок работы на контрольно-кассовой технике, отчетность кассира 4.Ревизия кассы</p>	<p>ОС-ПА/Пр-1</p>		<p><i>Вопросы для собеседования (защита отчета по практике)</i></p>

5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)	четкость формулирования основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; точность формулирования понятия первичной бухгалтерской документации; полнота знаний определения первичных бухгалтерских документов; качество проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; точность группировки первичных бухгалтерских документов; проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; изложение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации; грамотность обработки первичной бухгалтерской документации; соответствие обязательных реквизитов первичных бухгалтерских документов требованиям нормативных документов	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.3)	демонстрация работы с рабочим планом счетов бухгалтерского учета; точность использования счетов, формирование бухгалтерских проводок по учету имущества демонстрация знания нормативных документов в области бухгалтерского учета основных средств, демонстрация правильности учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; точности оформления денежных и кассовых	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет

	документов, заполнения кассовой книги; изложение правил заполнения отчета кассира; правильность учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; грамотность учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; своевременность заполнения отчета кассира в бухгалтерию	
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2)	демонстрация работы с инвентаризацией денежных средств и денежных документов в кассе организации, и документальным оформлением ее результатов	защита отчета по производственной практике ; дифференцированный зачет

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 оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК1)	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций, обоснование оценки их эффективности и качества; формулирование целей и профессиональных задач	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2)	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3)	Качество организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, планирование способов повышения квалификации, выделение времени на самообразование; четкость проектирования личностного и профессионального роста	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Работать в коллективе и команде, эффективно	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики,	защита отчета по производственной

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4)	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	практике; дифференцированный зачет
Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5)	Выполнение заданий преподавателя на устном и письменном государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 6)	Проявление активной гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 7)	Демонстрация активного использования знаний по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективному поведению в чрезвычайных ситуациях при выполнении заданий преподавателя	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 9)	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)	Демонстрация активного использования знаний в работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде (ОК 11)	Демонстрация активного использования знаний по финансовой грамотности при выполнении заданий преподавателя, демонстрация умений планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	защита отчета по производственной практике; дифференцированный зачет

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания уровня сформированности компетенций, являются наиболее значимые знания, практические умения и владения приемами выполнения практических работ, заданных ППСЗ и соотнесенными с трудовыми функциями профессионального стандарта, которые получены обучающимися в процессе прохождения практики.

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения общих компетенций, проявления личностных и деловых качеств

Результаты практического обучения, соотнесенные с общими компетенциями (код компетенций)	Степень проявления		
	Проявлял (а) регулярно	Проявлял (а) эпизодически	Не проявлял (а)
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК1)			
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2)			
Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3)			
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4)			
Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5)			
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 6)			
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 7)			
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 9)			
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)			

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения профессиональных компетенций

Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями (код компетенций)	Сформированность профессиональной компетенции (элемента компетенции)
---	--

	сформирована	не сформирована
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)		
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.3)		
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2)		

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения промежуточной аттестации
по производственной практике (по профилю специальности)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
23369 КАССИР

Индекс, наименование профессионального модуля	ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 23369 КАССИР
Код оценочного средства	ОС-ПА/Пр- 00

ВОПРОСЫ
К СОБЕСЕДОВАНИЮ

Вопросы, позволяющие оценить степень сформированности
ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы:

1. Кем составлен и утвержден график документооборота предприятия?
2. Каков порядок применения форм первичной документации?
3. По каким критериям осуществляется приемка, проверка и обработка бухгалтерских документов на предприятии?
4. Каков порядок бухгалтерской обработки первичных документов на предприятии?
5. Кем осуществляется контроль правильности бухгалтерской обработки первичных документов предприятия?
6. Каковы последствия некорректной обработки бухгалтерских документов?

Вопросы, позволяющие оценить степень сформированности
ПК.1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

1. Кем осуществляются кассовые операции в организации?
2. Какой нормативный документ регулирует порядок учета кассовых операций на предприятии?
3. Какие первичные документы применяются организацией для оформления операций с наличными денежными средствами?
4. Какой счет в рабочем плане счетов предназначен для учета операций с наличными денежными средствами? Дайте его характеристику.
5. Каков порядок открытия расчетных и специальных счетов?
6. Каков порядок обработки выписки банка?

7. Какой счет в рабочем плане счетов предназначен для учета операций на расчетных и специальных счетах организации? Дайте его характеристику.

Вопросы, позволяющие оценить степень сформированности
ПК.2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников
имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского
учета.

1. Каков порядок формирования бухгалтерских проводок по учету расчетов с покупателями и заказчиками организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета?

2. Каков порядок формирования бухгалтерских проводок по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета?

3. Каков порядок формирования бухгалтерских проводок по учету расчетов с подотчетными лицами на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета?

Критерии оценки по результатам производственной практики (по профилю специальности) в форме дифференцированного зачета

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал

большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Макет Дневника прохождения производственной практики. Титульный лист отчета
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
 КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

Среднее профессиональное образование

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о производственной практике (по профилю специальности)
 по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального
 образования - программе подготовки
 специалистов среднего звена

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
 должностям служащих 23369 Кассир**

обучающегося _____ курса _____
 группы _____
 специальности 38.02.01 Экономика и
 бухгалтерский учет (по отраслям)

 (Ф.И.О.)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

 название организации

 адрес организации

 название отдела

 в качестве кого проходил практику студент

Сроки прохождения практики _____

Отчет по практике допущен (не допущен) к защите _____
 (подпись, дата)

Отчет по практике защищен _____
 оценка

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от практики от образовательной организации _____
 Ф.И.О., должность, подпись

от организации (базы практики) _____
 Ф.И.О., должность, подпись

Калининград, 20 _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности)
по основной профессиональной образовательной программе среднего
профессионального образования - программе подготовки
специалистов среднего звена

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих 23369 Кассир**

фамилия, имя, отчество практиканта

практиканта _____ курса _____ группы очной формы обучения
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики: _____

(Название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: _____

1. Практикант _____
(подпись) (Ф.И.О.)

2. Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

3. Руководитель практики от организации (базы практики) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих 23369 Кассир**

Перечень профессиональных компетенций	Виды работ (заданий) на производственную практику
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

В процессе прохождения практики вести Дневник практиканта по форме, установленной Филиалом. По окончании практики составить Отчет о прохождении практики. Направление на практику, дневник и характеристику заверить подписью руководителя практики и печатью организации.

Практикант _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Руководитель практики от образовательной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации (базы практики)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Аттестационный лист по результатам практики

(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная))

ФИО _____,
обучающегося (ейся) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена

(код и наименование специальности)

группы _____, курса _____, формы обучения _____
успешно прошел(а) _____

(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная))

Профессиональный модуль: _____

в объеме _____ час с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В организации _____

Профессиональные компетенции (элементы компетенций) и уровень их освоения обучающимся

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результатов (проявлял(а) регулярно / проявлял(а) эпизодически / не проявлял (а))	Уровень освоения (балл)
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)		
	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.3)		
	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2)		
Общий балл			
Итоговая оценка			

Шкала оценивания:

0 баллов – низкий уровень;
1 балл – средний уровень;
2 балла – высокий уровень.

Перевод баллов в отметку:

Процентное соотношение	Сумма баллов	Отметка
85 - 100%		5 (отлично)
65 - 84%		4 (хорошо)
50 - 64%		3 (удовлетворительно)
менее 50 %	менее	2 (неудовлетворительно)

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от организации(базы практики) _____ / _____ /

М.П.

Подпись

ФИО

Руководитель практики
от образовательной организации _____ / _____ /

ХАРАКТЕРИСТИКА по результатам

(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная))

На _____,

(ФИО обучающегося)

обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена

(код и наименование специальности)

группы _____, курса _____, формы обучения _____

успешно прошел(а) _____

(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная))

в объеме _____ час с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

на базе: _____

(наименование организации)

по ПМ. _____

(наименование профессионального модуля)

За время прохождения практики приобрел(а) практический опыт:

освоил(а) следующие компетенции:

ОК 1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2 - Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 - Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5 - Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 7 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 9 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК-10 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11 - Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде

ПК 1.1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.3 - Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 2.2 - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

зарекомендовал (а) себя *(далее кратко)*

(проявление интереса к специальности, производственная дисциплина, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности и др.)

Выводы, рекомендации:

Практику прошел(ла) с оценкой _____

Дата «__»__ 20__

Руководитель практики от организации(базы практики) _____ / _____ /

М.П.

Руководитель практики

от образовательной организации _____ / _____ /

Подпись

ФИО