

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

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**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. Учебная практика по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): Программа учебной практики. - Калининград: Калининградский филиал Российского университета кооперации, 2020.

Программа учебной практики ПМ 05 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**
- 1. Паспорт программы учебной практики по профессиональному модулю**
 - 1.1. Область применения программы учебной практики
 - 1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
 - 1.3. Цели и задачи учебной практики
 - 1.4. Объем практики, продолжительность и сроки проведения учебной практики
- 2 Структура и содержание учебной практики**
 - 2.1. Содержание и виды работ учебной практики
- 3. Планируемые результаты освоения программы учебной практики**
- 4. Условия организации и проведения учебной практики по профессиональному модулю**
 - 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики
 - 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики по профессиональному модулю
 - 4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы учебной практики
 - 4.4. Требования к руководителям учебной практики по профессиональному модулю
 - 4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности
- 5. Контроль и оценка результатов учебной практики по профессиональному модулю**
- II. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики 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 учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки работников экономической и учетно-финансовой сферы.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика 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.

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

1.3. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

1.4. Объем практики, продолжительность и сроки проведения учебной 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	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Содержание и виды работ учебной практики

Учебная практика проводится концентрировано, в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Учебная практика проводится преподавателями института в специализированных кабинетах, лабораториях и иных структурных подразделениях института в форме уроков практического обучения, обзорных лекций, лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы обучающихся.

По результатам прохождения учебной практики обучающиеся составляют отчет о прохождении учебной практики

Структура, содержание и виды работ учебной практики приведены в Таблице 1 - Тематический план и содержание учебной практики

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной 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), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ 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;

Таблица 1 - Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир

Наименование МДК, входящих в состав модуля	Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание и виды работ учебной практики	Формируемая компетенция	Трудоемкость, часов
1	2	3	4	5
МДК05.01 Ведение кассовых операций на предприятиях	Тема 1.1. Лимит остатка кассы	Виды работ Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы	X	4
		1. Практическое занятие №1 Расчет лимита остатка кассы	ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.3	2
		2. Практическое занятие №2 Оформление распорядительных документов на утверждение сумм лимита	ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.3	2
	Тема 1.2. Документирование операций с наличными денежными средствами и денежными документами	Виды работ Оформление приходных и расходных кассовых документов	X	12
		1. Практическое занятие №3 Решение ситуационных задач на оформление приходных кассовых ордеров	ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.1 ПК 1.3 ПК 2.2	2
		2. Практическое занятие №4 Решение ситуационных задач на оформление расходных кассовых ордеров	ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.1 ПК 1.3 ПК 2.2	2
		3. Практическое занятие №5 Решение ситуационных задач на оформление расчетно-платежной ведомости	ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.1 ПК 1.3	2
		4. Практическое занятие №6 Решение ситуационных задач на оформление журнала кассира-операциониста	ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.1 ПК 1.3	2
		5. Практическое занятие №7 Решение ситуационных задач на оформление справки кассира-операциониста	ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.1 ПК 1.3	2
		6. Практическое занятие №8 Решение ситуационных задач на оформление журнала учета приема, выдачи и списания денежных документов	ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.1 ПК 1.3	2

	Тема 1.3. Кассовая книга	Виды работ		X	6
		Заполнение кассовой книги, оформление отчета кассира			
		1.	Практическое занятие №9 Решение ситуационных задач на оформление книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств	<i>ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.1 ПК 1.3</i>	2
		2.	Практическое занятие №10 Решение ситуационных задач на оформление кассовой книги	<i>ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.1 ПК 1.3</i>	2
	3.	Практическое занятие №11 Решение ситуационных задач на оформление отчета кассира	<i>ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.1 ПК 1.3</i>	2	
	Тема 1.4 Инвентаризация в кассе	Виды работ		X	6
		Участие в инвентаризации кассы			
		1	Практическое занятие №12 Решение ситуационных задач по подготовке к инвентаризации кассы	<i>ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.1 ПК 1.3</i>	2
		2	Практическое занятие №13 Решение ситуационных задач на оформление акта инвентаризации наличных денежных средств	<i>ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.1 ПК 1.3</i>	2
	3	Практическое занятие №14 Решение ситуационных задач на оформление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	<i>ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.1 ПК 1.3</i>	2	
Тема 1.5 Инкассация наличных денежных средств	Виды работ		X	6	
	Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые				
	1	Практическое занятие №15 Решение ситуационных задач на заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.	<i>ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.1 ПК 1.3</i>	2	
	2	Практическое занятие №16 Решение ситуационных задач на составление описи ветхих купюр	<i>ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.1 ПК 1.3</i>	2	
3	Практическое занятие №17 Решение ситуационных задач на составление заявления на экспертизу поврежденных ветхих купюр	<i>ОК 1 – ОК 7 ОК 9 – ОК 11 ПК-1.1 ПК 1.3</i>	2		

	Контрольно-оценочное занятие	<i>ОК 1 – ОК 7</i> <i>ОК 9 – ОК 11</i> <i>ПК-1.1 ПК-1.3 ПК 2.2</i>	2
	ВСЕГО ПО МДК.05.01	X	36
ИТОГО ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:			36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и проведения учебной практике 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

- Методические указания к выполнению отчета по практике по профессиональному модулю.

-Формы учебной бланочной документации по программе учебной практики.

-Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики по профессиональному модулю

Реализация программы учебной практики производится концентрированно в специально оборудованных помещениях института.

Оборудование учебного кабинета:

Ученические стулья, столы-парты, столы компьютерные, доска учебная, переносной проектор, персональные компьютеры объединенные в локальную сеть университета, экран на штативе. Компьютеры с LCD монитором. Акустическая система активная компьютерная 2.0. Коммутатор LAN.

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. Елицур, 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

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

4.5. Требования к руководителям учебной практики по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от Калининградского филиала Российского университета кооперации.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с программой учебной практики.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов СПО и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель - руководитель учебной практики от института:

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

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой учебной практики;

-проводит аудиторные учебные занятия, предусмотренные программой учебной практики;

-организовывает совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части их овладения общими и профессиональными компетенций (их элементами), освоенных ими в ходе прохождения учебной практики;

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

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

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

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях НПО и СПО (СанПиН 2.4.3.1186-03), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 января 2003года;

Студенты допускаются к выполнению лабораторно-практических работ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

В результате прохождения учебной 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	<ul style="list-style-type: none"> • устный опрос, • решение и защита практических заданий, • нормо-контроль оформляемых документов, • оценка выполнения практических заданий, • защита отчета по учебной 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	<ul style="list-style-type: none"> • устный опрос, • решение и защита практических заданий, • нормо-контроль оформляемых документов, • оценка выполнения практических заданий, • защита отчета по

	<p>учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; точности оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; изложение правил заполнения отчета кассира; правильность учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>грамотность учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; своевременность заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>	<p>учебной практике,</p> <ul style="list-style-type: none"> • дифференцированный зачет
<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2)</p>	<p>демонстрация работы с инвентаризацией денежных средств и денежных документов в кассе организации, и документальным оформлением ее результатов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • устный опрос, • решение и защита практических заданий, • оценка выполнения практических заданий, • защита отчета по учебной 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
<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК1)</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • дифференцированный зачет.
<p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2)</p>	<p>Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертная оценка правильного выполнения практического задания, • решение и защита практических заданий,

	включая электронные	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • 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	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх • дифференцированный зачет
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4)	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертная оценка правильного выполнения практического задания, • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • 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	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • дифференцированный зачет
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	Проявление активной гражданско-патриотической позиции, демонстрация	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по

<p>осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 6)</p>	<p>осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>учебной практике,</p> <ul style="list-style-type: none"> • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • дифференцированный зачет
<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 7)</p>	<p>Демонстрация активного использования знаний по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективному поведению в чрезвычайных ситуациях при выполнении заданий преподавателя</p>	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • дифференцированный зачет
<p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 9)</p>	<p>Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные</p>	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • дифференцированный зачет
<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)</p>	<p>Демонстрация активного использования знаний в работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • дифференцированный зачет
<p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде (ОК 11)</p>	<p>Демонстрация активного использования знаний по финансовой грамотности при выполнении заданий преподавателя, демонстрация умений планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх;

		<ul style="list-style-type: none">• дифференцированный зачет
--	--	--

Аттестация и формы отчетности по учебной практике

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы учебной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

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

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

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

5.2. По окончании учебной практики студентом предоставляется дневник (ПРИЛОЖЕНИЕ А), характеристика-аттестационный лист, 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 практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы учебной 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 профессиональных умений, овладения общими и профессиональными компетенциями

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

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.

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 и расчетов. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету.

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» .

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении учебной 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 учебной практики, в сроки установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**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

Калининград, 2020

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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 учебной практике (далее – ФОС) - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретаемых знаний, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по учебной 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 учебной практики положены нижеследующие 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 учебной 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 учебной практики по профессиональному модулю.

1.4. Оценочные средства учебной 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 учебной 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 учебной 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 базовой подготовки в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир.

Задачи ФОС по учебной 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 базовой подготовки), 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 учебной практики включает: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения материала учебной практики, регулярно осуществляемую руководителем учебной практики (преподавателем института) в процессе проведения учебной практики (аудиторных занятий).

Текущий контроль студентов осуществляется в форме защиты практических работ и контрольной работы.

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

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

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

4. Структура и содержание ФОС по учебной практике

4.1 Фонд оценочных средств по учебной практике сформирован из комплектов оценочных средств (далее – комплекты ОС), созданных в соответствии с программой учебной практики по профессиональному модулю.

Оценочные средства (комплекты ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу учебной практики.

Комплекты ОС включать в себя контрольные работы, стандартизированные тесты, типовые задания и другие оценочные средства, позволяющие оценить результаты освоения содержания практики.

Применяемые комплекты ОС по учебной практике приведены в Таблице 1 Реестр фонда оценочных средств по учебной практике.

5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

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

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>	<ul style="list-style-type: none"> • устный опрос, • решение и защита практических заданий, • нормо-контроль оформляемых документов, • оценка выполнения практических заданий, • защита отчета по учебной 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • устный опрос, • решение и защита практических заданий, • нормо-контроль оформляемых документов, • оценка выполнения практических заданий,

	<p>средств, демонстрация правильности учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; точности оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; изложение правил заполнения отчета кассира; правильность учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>грамотность учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; своевременность заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • дифференцированный зачет
<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2)</p>	<p>демонстрация работы с инвентаризацией денежных средств и денежных документов в кассе организации, и документальным оформлением ее результатов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • устный опрос, • решение и защита практических заданий, • оценка выполнения практических заданий, • защита отчета по учебной 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
<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК1)</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • дифференцированный зачет.
<p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной</p>	<p>Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертная оценка правильного выполнения практического задания, • решение и защита

деятельности (ОК 2)	различных источников, включая электронные	практических заданий, <ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • 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	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх • дифференцированный зачет
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4)	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертная оценка правильного выполнения практического задания, • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • 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	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • 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	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых

		играх; <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • 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	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • 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	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • 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	<ul style="list-style-type: none"> • решение и защита практических заданий, • защита отчета по учебной практике, • экспертная оценка выполнения роли в ситуационных ролевых играх; • 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 ППССЗ 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 эпизодически	Не проявлял
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)			
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде (ОК 11)			

Таблица 2 – 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)		

Таблица 1 - Реестр фонда оценочных средств по учебной практике
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 ³
1	2	4	5	7
ОК1-ОК7 ОК9-ОК11 ПК-1.1 ПК-1.3 ПК 2.2	Тема 1.1. Лимит остатка кассы Тема 1.2. Документирование операций с наличными денежными средствами и денежными документами Тема 1.3. Кассовая книга Тема 1.4 Инвентаризация в кассе Тема 1.5 Инкассация наличных денежных средств	ОС-ТК/Пр-1	<i>Письменный опрос</i>	
		ОС-ПА/Пр-1		<i>Вопросы к собеседованию по итогам учебной практики и выполнению отчета</i>

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

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

Индекс и наименование профессионального модуля	ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир
Код оценочного средства	ОС-ТК/Пр- 1

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОПРОСА

Вариант 1

Последовательность выполнения задания

1. Перечислить должностные обязанности кассира кооперативной организации и порядок приема его на работу.
2. Оформить обработать первичные документы по поступлению и выдаче наличных денежных средств ПО «Восток» (кассовые ордера №22 и №35)
3. Определить сверхлимитную сумму для сдачи на расчетный счет в конце рабочего дня.
4. Произвести записи в кассовую книгу и сформировать отчет кассира.
5. Сформировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПО «Восток».
6. Обработать отчет кассира за 06.01.2017г.
7. Составьте схему учетных записей по счету 50 «Касса» за 06.01.2017 г.

Данные для выполнения задания:

Дни выдачи заработной платы установлены с 06 по 08 число каждого месяца. Лимит остатка денежных средств установлен приказом руководителя ПО «Восток» в размере 10000 руб.

Выписка из отчета кассира 06 января 2017 г.

№ док.	От кого поступило или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	8400-00	X
21	С расчетного счета для выдачи заработной платы	800000-00	
22*	Усова И.Л. остаток подотчетных сумм по авансовому отчету № 105 от 14.12.15	4400-00	
34	Заработная плата по ведомости № 23		800000-00
35*	Волк И.Т. (паспорт серия 0908 №341321 выд. ОУФМС РФ 14.02.2008г.) на хозяйственные нужды		22300-00
23	Кузина А.К. возмещение недостачи	1234-00	

24	Зав магазином №3 Морозовой П.А. выручка	219000-00	
25	Жуков Роман Олегович возврат ранее предоставленной ссуды	2000-00	
36	На расчетный счет сверхлимитная наличность		?

**оформить первичные документы*

Директор – Белов И.Ю. Гл. бухгалтер – Хомякова Т.Д. Кассир – Ф.И.О. студента.

Вариант 2

Последовательность выполнения задания

1. Перечислить должностные обязанности кассира кооперативной организации и порядок приема его на работу.
2. Оформить и обработать первичные документы по поступлению и выдаче наличных денежных средств ПО «Восток» (кассовые ордера №122 и №135)
3. Определить сверхлимитную сумму для сдачи на расчетный счет в конце рабочего дня.
4. Произвести записи в кассовую книгу и сформировать отчет кассира.
5. Сформировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПО «Восток».
6. Обработать отчет кассира за 06.12.2017г.
7. Составить схему учетных записей по счету 50 «Касса» за 06.12.2017 г.

Журнал регистрации хозяйственных операций ПО «Колос»

№ пп	Содержание операции	Сумма, руб.
1	Оприходованы на склад материалы, поступившие по счету-фактуре ООО «Зенит»	250000
	НДС, 18%	?
2	Отпущены материалы со склада:	
	- в основное производство	12478
	- на нужды аппарата управления	24870
	- на общецеховые цели	11360
3	Согласно записки-расчета начислена заработная плата:	
	- работникам основного производства	300000
	- работникам аппарата управления	100000
	- цеховому персоналу	187000
4	Произведены отчисления на социальные нужды, _____% от фонда оплаты труда:	
	- работников основного производства	?
	- работников аппарата управления	?
	- цехового персонала	?
5	С расчетного счета производственного предприятия «Колос»:	
	- оплачен счет ООО «Зенит» за поставленные материалы	?
	- перечислены налоги в бюджет	24580
	- перечислены платежи во внебюджетные фонды	?
	- выданы по чеку наличные денежные средства в кассу предприятия	47020
6	В кассу предприятия поступили:	
	- средства с расчетного счета	?
	- выручка от ООО «Закат»	123200
	- сумма в счет погашения материального ущерба от материально-ответственного лица Зинчук И.Ю.	2340

7	Выданы из кассы средства под отчет на служебную командировку начальнику отдела сбыта Лосеву И.П.	21400
8	Списаны командировочные расходы Лосева И.П. согласно авансового отчета	20100
9	В кассу возвращен остаток неиспользованных средств Лосевым И.П.	?
10	Отражена в учете выручка от продажи инвентарного объекта	210000
	в том числе НДС, 18%	?
	Списана первоначальная стоимость реализуемого объекта основных средств	180000
	Списана накопленная амортизация по продаваемому объекту	24000
	Списана остаточная стоимость объекта	?
	Отражен финансовый результат от продажи инвентарного объекта	?
11	Выпущена готовая продукция из основного производства по фактической себестоимости	65200
12	Начислена амортизация нематериальных активов	12500
13	Отражена выручка от продажи готовой продукции	560000
	в т.ч. НДС 18%	?
14	Списана себестоимость проданной продукции	312000
15	Отражен в учете финансовый результат от продажи продукции	?

Вариант 3

Последовательность выполнения задания

1. Перечислить должностные обязанности кассира кооперативной организации и порядок приема его на работу.
2. Оформить и обработать первичные документы по поступлению и выдаче наличных денежных средств ПО «Восток» (кассовые ордера №341 и №362)
3. Определить сверхлимитную сумму для сдачи на расчетный счет в конце рабочего дня.
4. Произвести записи в кассовую книгу и сформировать отчет кассира.
5. Сформировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПО «Восток».
6. Обработать отчет кассира за 06.12.2017г.
7. Составить схему учетных записей по счету 50 «Касса» за 06.12.2017 г.

Данные для выполнения задания:

Дни выдачи заработной платы установлены с 06 по 08 число каждого месяца. Лимит остатка денежных средств установлен приказом руководителя ПО «Восток» в размере 8500 руб.

Выписка из отчета кассира 06 декабря 2017 г.

№ документа	От кого поступило или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	8200-00	х
341*	Ясная Л.И. остаток подотчетных сумм по авансовому отчету № 215	2120-00	
342	С расчетного счета для выдачи заработной платы	1200300-00	
361	Заработная плата по ведомости № 23		1180000-00
362*	Лукину Т.Т. (паспорт серия 0908 №341321 выд. ОУФМС РФ 14.02.2008г.) на хозяйственные нужды		18500-00
343	Семенов С.К. возмещение недостачи	1234-00	

344	ООО «Зенит» за полученные товары	94400-00	
345	Егорову Д.А. ссуда		30000-00
363	На расчетный счет сверхлимитная наличность		?

**Оформить первичный документ*

Вариант 4

Последовательность выполнения задания

1. Перечислить должностные обязанности кассира кооперативной организации и порядок приема его на работу.
2. Оформить первичные и обработайте первичные документы по поступлению и выдаче наличных денежных средств ПО «Восток» (кассовые ордера №545 и №544)
3. Определить сверхлимитную сумму для сдачи на расчетный счет в конце рабочего дня.
4. Произвести записи в кассовую книгу и сформировать отчет кассира.
5. Сформировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПО «Восток».
6. Обработать отчет кассира за 06.12.2017г.
7. Составить схему учетных записей по счету 50 «Касса» за 06.12.2017 г.

Данные для выполнения задания:

Дни выдачи заработной платы установлены с 06 по 08 число каждого месяца. Лимит остатка денежных средств установлен приказом руководителя ПО «Восток» в размере 12600 руб.

Выписка из отчета кассира 06 декабря 2017 г.

№ документа	От кого поступило или кому выдано	Приход	Расход
Остаток на начало дня		11200-00	х
541	Лосева А.П. остаток подотчетных сумм	650-00	
542	С расчетного счета для выдачи заработной платы	980000-00	
561	Заработная плата по ведомости № 3		950000-00
562	Лукину Т.Т. на хозяйственные нужды		18500-00
543	Семенов С.К. возмещение недостачи	4524-00	
544*	От ООО «Лик» выручка за проданные товары через Семенова И.Б.	62100-00	
545*	Егорову Д.А. (паспорт серия 0908 №341321 выд. ОУФМС РФ 14.02.2008г.) ссуда		30000-00
563	На расчетный счет сверхлимитная наличность		?

**Оформить первичный документ*

Директор – Белов И.Ю. Гл. бухгалтер – Хомякова Т.Д. Кассир – Ф.И.О. студента.

Вариант 5

Последовательность выполнения задания

1. Перечислить должностные обязанности кассира кооперативной организации и порядок приема его на работу.
2. Оформить и обработать первичные документы по поступлению и выдаче наличных денежных средств ПО «Восток» (кассовые ордера №42 и №55)
3. Определить сверхлимитную сумму для сдачи на расчетный счет в конце рабочего дня.
4. Произвести записи в кассовую книгу и сформируйте отчет кассира.
5. Сформировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПО «Восток».

6. Обработать отчет кассира за 02.02.2017г.

7. Составить схему учетных записей по счету 50 «Касса» за 02.02.2017 г.

Данные для выполнения задания:

Дни выдачи заработной платы установлены с 02 по 04 число каждого месяца. Лимит остатка денежных средств установлен приказом руководителя ПО «Восток» в размере 6400 руб.

Выписка из отчета кассира 02 февраля 2017 г.

№ док.	От кого поступило или кому выдано	Приход	Расход
Остаток на начало дня		5200-00	х
41	С расчетного счета для выплаты заработной платы	970000-00	
42*	Ханина К.Ю. остаток подотчетных сумм по авансовому отчету № 105 от 14.12.15	800-00	
54	Заработная плата по ведомости № 23		910000-00
55*	Иголина П.Л. (паспорт серия 0908 №341321 выд. ОУФМС РФ 14.02.2008г.) на хозяйственные нужды		40300-00
43	Горин А.Т. возмещение недостачи	9034-00	
44	Зав магазином №3 Хоревой С.Ю. выручка	300000-00	
45	Попов С.Л. возврат ранее предоставленной ссуды	4900-00	
56	На расчетный счет сверхлимитная наличность		?

**оформить первичные документы*

Директор – Белов И.Ю. Гл. бухгалтер – Хомякова Т.Д. Кассир – Ф.И.О. студента.

Критерии оценки письменного опроса по учебной практике

оценка «отлично» ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

оценка «хорошо» ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

оценка «удовлетворительно» ставится, если ученик правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

оценка «неудовлетворительно» ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

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

Индекс и наименование профессионального модуля	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир
Код оценочного средства	ОС-ПА/Пр- 1

**ВОПРОСЫ
К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА**

Вопросы, позволяющие оценить степень сформированности профессиональных компетенций

Вопросы, позволяющие оценить степень сформированности ПК.1.1 Обращивать 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 практике 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 учебной практики. Титульный лист отчета
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики
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)

Отчет по учебной практике защищен _____

оценка

Руководитель практики от образовательной организации:

_____/_____/

подпись

должность

« ____ » _____ 20 ____ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК
учебной практики
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 УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
по
**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих 23369 Кассир**

№	Виды работ, выполненных студентом во время практики
1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
3	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
4	Подготовка отчета по учебной практике

В процессе прохождения практики вести Дневник практиканта по форме, установленной Филиалом. По окончании практики составить Отчет о прохождении практики.

Руководитель практики от образовательной организации

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации (базы практики)

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

Практикант _____ (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 1.2)		
	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)		

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 _____ / _____ /

Подпись

ФИО

ХАРАКТЕРИСТИКА по результатам

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

На _____,
(ФИО практиканта)

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 1.2 - 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