

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»
(ГАПОУ СО «Режевской политехникум»)

Утверждаю:



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена

**ПМ 05 «Выполнение работ по должности кассир»
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Рассмотрено: на заседании
предметно-цикловой
комиссии протокол № 11
от «13» июня 2019 г.

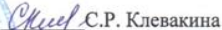
Одобрено: на заседании методического
совета техникума протокол № 11 от
«14» июня 2019 г.

Программа производственной практики по ПМ 05 «Выполнение работ по должности кассир» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69) и профессионального стандарта № 309 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061н

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Автор: Логинова Капитолина Николаевна, преподаватель экономических дисциплин
ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Эксперты от работодателя:

Согласовано: главный бухгалтер Режевского управления АПКИП 



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по СПССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и профстандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061н

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: производственная практика входит в состав ПМ 05 «Выполнение работ по должности кассир» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Выполнение работ по должности кассир», предусмотренных ФГОС.

Изучение базовой части дисциплины начинается с 4 семестра на 2 курсе в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Выполнение работ по должности «Кассир», предусмотренных ФГОС СПО. Производственная практика проводится в 4 семестре на 2 курсе.

1.3. Цель и планируемые результаты производственной практики:

Целью производственной практики является освоение *вида профессиональной деятельности: «Выполнение работ по должности кассир»* т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

- **иметь практический опыт:** осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, организации и проведения инвентаризации в кассе, документального оформления ее результатов.

- **уметь:**

- применять на практике нормативные акты, касающиеся ведения кассовых операций;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить таксировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
 - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и ценных бумаг;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- отражать бухгалтерскими записями результаты инвентаризации денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок расчета лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- порядок проверки наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- правила проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, правила таксировки в первичных бухгалтерских документах;
- порядок группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- правила проведения инвентаризации наличных денежных средств и ценных бумаг;
- порядок отражения бухгалтерскими проводками результатов инвентаризации;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок составления кассовой отчетности;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.4. Количество часов на проведение практики: 36

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики по профессиональному модулю является: практический опыт осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, организации и проведения инвентаризации в кассе, документального оформления ее результатов, освоение общих и профессиональных компетенций.

Перечень общих компетенций, формируемых в рамках производственной практики

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	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 сфере.

Перечень профессиональных компетенций, формируемых в рамках производственной практики:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование профессиональных компетенций
ПМ.05 Выполнение работ по должности «кассир»	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
	ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	ПМ.05 «Выполнение работ по должности «кассир»	36	IV семестр

3.1 Тематический план производственной практики

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения	Количество часов
1	Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности) Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, и др. Изучение форм бухгалтерского и налогового учета, использования специального программного обеспечения.	2
2	Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии (приказы о назначении кассира на должность, договора о материальной ответственности). Изучить и описать кассовое помещение, степень защиты кассового помещения	2
3	Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины Практическая деятельность по расчету лимита кассы	2
4	Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром: - оформление первичных документов по кассе; - оформление первичных документов по банку; - оформление бланков строгой отчетности	8
5	Изучение технических средств для безналичных расчетов; Изучение договора эквайринга; Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами	4
6	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах: - изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации; - получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации; - оформление документов кассира-операциониста;	10
7	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии;	4
8	Участие в общественных, социально-значимых мероприятиях проводимых организацией.	
9	Подведение итогов производственной практики, комплексный зачет	4
	Итого:	36

3.2 Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание производственной практики	Количество часов	Коды формируемых компетенций																										
1	2	3	4																										
Раздел I. Проведение операций с денежными средствами, оформление документации и отчетности		36																											
МДК 05.01 Организация работы кассира Тема 1. Осуществление операций с денежными средствами и денежными документами, оформление кассовых операций, составление кассовой отчетности Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="651 592 719 778">1</td> <td data-bbox="719 592 1778 778">Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности). Участие в общественных, социально-значимых мероприятиях проводимых организацией. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии</td> <td data-bbox="1778 592 1921 778">2</td> <td data-bbox="1921 555 2112 900" rowspan="3">ПК 1.3, ОК1-ОК5, ОК9-ОК11</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 778 719 858">2</td> <td data-bbox="719 778 1778 858">Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины</td> <td data-bbox="1778 778 1921 858">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 858 719 900">3</td> <td data-bbox="719 858 1778 900">Практическая деятельность по расчету лимита кассы</td> <td data-bbox="1778 858 1921 900">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="651 900 1778 938">Содержание</td> <td data-bbox="1778 900 1921 938">8</td> <td data-bbox="1921 900 2112 1193" rowspan="5">ПК 1.1 ПК 1.3, ОК1-ОК5, ОК9-ОК11</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 938 719 979">1</td> <td data-bbox="719 938 1778 979">Оформление первичных документов по кассе</td> <td data-bbox="1778 938 1921 979">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 979 719 1021">2</td> <td data-bbox="719 979 1778 1021">Оформление первичных документов по учету банковских операций</td> <td data-bbox="1778 979 1921 1021">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1021 719 1150">3</td> <td data-bbox="719 1021 1778 1150">Формальная проверка документов, проверка по существу. Арифметическая проверка. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов</td> <td data-bbox="1778 1021 1921 1150">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1150 719 1193">4</td> <td data-bbox="719 1150 1778 1193">Заполнение учетных регистров</td> <td data-bbox="1778 1150 1921 1193">2</td> </tr> </table>	1	Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности). Участие в общественных, социально-значимых мероприятиях проводимых организацией. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии	2	ПК 1.3, ОК1-ОК5, ОК9-ОК11	2	Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины	2	3	Практическая деятельность по расчету лимита кассы	2	Содержание		8	ПК 1.1 ПК 1.3, ОК1-ОК5, ОК9-ОК11	1	Оформление первичных документов по кассе	2	2	Оформление первичных документов по учету банковских операций	2	3	Формальная проверка документов, проверка по существу. Арифметическая проверка. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов	2	4	Заполнение учетных регистров	2		
1	Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности). Участие в общественных, социально-значимых мероприятиях проводимых организацией. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии	2	ПК 1.3, ОК1-ОК5, ОК9-ОК11																										
2	Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины	2																											
3	Практическая деятельность по расчету лимита кассы	2																											
Содержание		8	ПК 1.1 ПК 1.3, ОК1-ОК5, ОК9-ОК11																										
1	Оформление первичных документов по кассе	2																											
2	Оформление первичных документов по учету банковских операций	2																											
3	Формальная проверка документов, проверка по существу. Арифметическая проверка. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов	2																											
4	Заполнение учетных регистров	2																											
Тема 2. Ознакомление с работой пластиковыми картами	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="651 1235 719 1321">1</td> <td data-bbox="719 1235 1778 1321">Изучение технических средств для безналичных расчетов. Изучение договора эквайринга</td> <td data-bbox="1778 1235 1921 1321">2</td> <td data-bbox="1921 1193 2112 1369" rowspan="2">ПК 1.3, ОК1-ОК5, ОК9-ОК11</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1321 719 1369">2</td> <td data-bbox="719 1321 1778 1369">Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами</td> <td data-bbox="1778 1321 1921 1369">2</td> </tr> </table>	1	Изучение технических средств для безналичных расчетов. Изучение договора эквайринга	2	ПК 1.3, ОК1-ОК5, ОК9-ОК11	2	Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами	2																					
1	Изучение технических средств для безналичных расчетов. Изучение договора эквайринга	2	ПК 1.3, ОК1-ОК5, ОК9-ОК11																										
2	Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами	2																											
Тема 3. Изучение и получение навыков работы на контрольно-	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="651 1410 719 1452">1</td> <td data-bbox="719 1410 1778 1452">Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин (онлайн-</td> <td data-bbox="1778 1410 1921 1452">2</td> <td data-bbox="1921 1369 2112 1452" rowspan="1">ПК 1.1, ПК 1.3,</td> </tr> </table>	1	Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин (онлайн-	2	ПК 1.1, ПК 1.3,	10																							
1	Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин (онлайн-	2	ПК 1.1, ПК 1.3,																										

кассовых машинах Тема 4. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на		касс) организации		ОК1-ОК5, ОК9-ОК11 ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4 ОК1-ОК5, ОК9-ОК11
	2	Получение практического опыта в работе с онлайн-кассами	6	
	3	Оформление отчетных документов по работе с онлайн-кассами	2	
	Содержание		4	
	1	Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации. Изучение документации по оформлению ревизии кассы	2	
	2	Изучение и оформление итогов ревизии кассы. Отражение бухгалтерскими записями результатов инвентаризации кассы.	2	
		Дифференцированный комплексный зачет	4	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4 ОК1-ОК5, ОК9-ОК11
ИТОГО:			36	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа учебной практики;
- календарный план проведения практики;
- методические указания по составлению отчета о производственной практике;
- график консультаций.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях или организациях на основе прямых договоров, заключаемых между техникумом и предприятием (организацией), куда направляются обучающиеся. Базы прохождения практики студентами заочного и очного отделений определяются самостоятельно.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы

1. Основные источники

1. Федеральный закон РФ от 06.12.11. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 06.12.2011).
2. Федеральный закон РФ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» от 03.06.2009 г. № 103-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
3. Федеральный закон РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
4. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
5. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.98 № 88 (в ред. От 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;
6. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)
7. Положение «О правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
8. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.

2. Дополнительные источники

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;

2. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;

3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;

5. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017.

3. Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета».

4. Интернет источники Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

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

Доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к библиотечному фонду осуществляется в библиотеке техникума с использованием специальных технических и программных средств.

4.4. Требования к руководителям практики

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики;

- разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- проводит индивидуальные и (или) групповые консультации в ходе практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателем, за которым закреплены студенты, а также специалисты предприятия, где студенты проходят практику. Перед началом практики руководитель (преподаватель) проводит организационное собрание студентов, на котором определяются цели и задачи практики, разъясняется порядок прохождения практики, а также правила оформления дневника практики и отчета, аттестационного листа, организация защиты отчета.

Производственную практику по ПМ 05 «Выполнение работ по должности кассир» реализует преподаватель с высшим специальным образованием. Педагогический работник, реализующий образовательную программу, получает дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 1 раз в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.6. Использование программы производственной практики для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа производственной практики адаптирована и для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющими незначительные нарушения слуха, зрения, нарушения опорно-двигательного аппарата.

Возможно установление индивидуальных графиков прохождения производственной практики.

Базы прохождения практики определяются преподавателями – руководителями производственной практики.

Текущий контроль за прохождением производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется преподавателем в ходе практики.

Контроль и оценка результатов производственной практики устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устная защита отчета, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от учебного заведения проверяет выполнение программы практики, оказывает студентам методическую помощь, оценивает результаты выполнения студентами программы практики. Непосредственное руководство практикой студентов на предприятии осуществляют квалифицированные специалисты этого предприятия.

Во время прохождения практики студенты должны выполнить программу практики и провести работу по профориентации.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Производственная практика завершается дифференцированным комплексным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа-характеристики по практике руководителя практики об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю практики оценить уровень развития общих компетенций, а также профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля.

Содержание включает перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц.

Заключение - на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

Список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания) должен быть составлен в соответствии с существующими правилами оформления;

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТА

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	Документальное оформление движения денежных средств Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.	Наблюдение в ходе прохождения производственной практики, оценка руководителя с места прохождения практики. Оценка защиты отчета по производственной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	Наблюдение в ходе прохождения производственной практики, оценка руководителя с места прохождения практики. Оценка защиты отчета по производственной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация знаний порядка работы в составе комиссии по инвентаризации денежных средств.	Наблюдение в ходе прохождения производственной практики, оценка руководителя с места прохождения практики. Оценка

		защиты отчета по производственной практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Правильное отражение порядка подготовки и проведения ревизии кассы, документального оформления ее результатов.	Наблюдение в ходе прохождения производственной практики, оценка руководителя с места прохождения практики. Оценка защиты отчета по производственной практике
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Правильное отражение бухгалтерскими записями результатов инвентаризации денежных средств и ценных бумаг.	Наблюдение в ходе прохождения производственной практики, оценка руководителя с места прохождения практики. Оценка защиты отчета по производственной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов 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
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	правильный выбор и применение способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета денежных средств; выполнение расчетов в правильной последовательности заданий во время производственной практики	Наблюдение и оценка в ходе прохождения производственной практики. Оценка в ходе защиты отчета по практике
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы, локальные нормативные акты организации по документированию хозяйственных операций и	

	ведению бухгалтерского учета денежных средств	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Правильный выбор методов и способов оформления отчета по производственной практике, презентации. Своевременность сдачи отчета по практике	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Осуществление самоанализа и коррекции результатов собственной работы.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе; соблюдение принципов профессиональной этики. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения.	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование нормативно-правовых актов, в том числе локальных, а также форм бухгалтерского и налогового учета при изложении выполнения видов работ в отчете по практике.	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умение анализировать деятельность исследуемой организации, выявлять достоинства и недостатки, анализировать коммерческие идеи организации.	

Образец титульного листа отчета

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Режевской политехникум»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной
практики по профилю специальности

ПМ 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ «КАССИР»

Студента (ки) 2 курса специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

_____ (ФИО)
Место прохождения практики _____
_____ (название организации)

Руководитель практики от техникума _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Руководитель практики от организации _____ (должность)

М.П. _____ (подпись, Ф.И.О.)

г. Реж
202__

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студента _____
Ф.И.О.

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

г. Реж
202_

Памятка по заполнению Дневника прохождения практики

1. Дневник прохождения практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении практики (учебной, производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану:
 - 2.1. наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
 - 2.2. место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики);
 - 2.3. дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
 - 3.1. дата выполнения определенного вида работ;
 - 3.2. подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
 - 3.3. краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
 - 3.4. количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
 - 3.5. подпись руководителя практики (от техникума – учебная практика, от организации – производственная практика), контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
4. По окончании практики дневник сдается руководителю практики от техникума.
5. По результатам прохождения производственной практики обучающийся составляет Отчет о прохождении практики (далее - отчет).
6. Структура отчета:
 - 6.1. титульный лист;
 - 6.2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
 - 6.3. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
 - 6.4. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
 - 6.5. список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
 - 6.6. приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
7. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
8. Общий объем отчета должен быть в пределах _____ страниц машинописного текста.
11. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов и сдан руководителю практики от техникума в последний день прохождения практики.

1. Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности «кассир»

Производственная практика

Место прохождения практики _____

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 202 г. по «__» _____ 202 г.

2. Содержание практики

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись руководителя практики

Руководитель практики от организации _____ / _____
М.П. (подпись) (Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕЖЕВСКОЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____,
обучающемуся(йся) на ____ курсе по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

прошедшему производственную практику по профессиональному модулю
ПМ. 05 Выполнение работ по должности «кассир»

в объеме 36 часов с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.
в организации

наименование организации, юридический адрес

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибал льной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы общие компетенции (элементы компетенций):

№	Перечень общих компетенций	Оценка (по пятибалльн ой шкале)	Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики
1	ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;		
2	ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;		
3	ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;		
4	ОК4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;		
5	ОК5. Осуществлять устную и письменную		

	коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		
6	ОК9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;		
7	ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;		
8	ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.		

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

№	Перечень общих компетенций	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики
1	ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы		
2	ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		
3	ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения		
4	ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		
5	ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		

Рекомендации (отзыв руководителя практики): _____

Итоговая оценка по практике _____
(выставляется руководителем практики от предприятия)

Руководитель практики от предприятия _____
(фамилия, инициалы)
_____ «__» _____ 201_г.
(должность) (подпись)

Руководитель практики от техникума _____
Ф. И. О. _____ (должность) _____ (подпись)
«__» _____ 20 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____
Ф. И. О. обучающегося _____ (подпись)
«__» _____ 20 г.