АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ» ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

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

Код и наименование специальности:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер

для набора 2020года,

2020

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.5 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69. Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413.

Программа:
согласована с представителями работодателей:

Управляющий – индивидуальный предприниматель ООО «Сантех-Плюс» _____ А.Г. Подгорнов/

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета Волгоградского кооперативного института (филиала) 27 августа 2020 г., протокол № 1

© Волгоградский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020
© Скорикова И.С., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы 4
1.2. Цель и задачи практики 4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ 5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 10
4.1. Общие требования к организации практики 10
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики 11
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы 12
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 14
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 15
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 18
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики 18
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций 18
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций 19
7. ПРИЛОЖЕНИЯ 20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика по профилю специальности предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности, формирование компетенций.

Программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

1.2. Цель и задачи практики

Цель производственной практики (по профилю специальности): формирование у обучающихся профессиональных и общих компетенций в условиях реального производства.

Основные задачи производственной практики:

1.Формирование у студентов знаний, умений, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств.

2.Развитие профессионального интереса, формирование мотивационно - целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

3.Адаптация студентов к профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся 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;

1.3. Продолжительность практики: 1 неделя, 36 часов.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

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

Результатом практики является освоение:

Код формируемых компетенций	Наименование результата обучения
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 реализовывать собственное профессиональное и

	личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию 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 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

Результатом прохождения производственной практики по профилю специальности по профессиональному модулю является: практический опыт ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
Организационный этап			
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК9, ОК 10	Организационный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий на практику. Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	2
Основной этап			
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК9, ОК 10, ПК 1.1	Изучение организации кассы на предприятии	1. Изучить и описать кассовое помещение; 2. Описать степень защиты кассового помещения 3. Изучить приказы о назначение кассира на должность; 4. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии	4
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК9, ОК 10, ПК 1.1	Изучение порядка расчета лимита кассы	1. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы; 2. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины; 3. Практическая деятельность по расчету лимита кассы;	6
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК9, ОК 10, ПК 1.3, ПК 1.1	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	1. Оформление первичных документов по кассе; 2. Оформление первичных документов по банку; 3. Оформление бланков строгой отчетности; 4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром;	6
ОК 01, ОК 02, ОК	Ознакомление с	1. Изучение договора эквайринга;	6

03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК9, ОК 10, ПК 1.3, ПК 1.1	работой по пластиковым картам	2. Изучение технических средств для безналичных расчетов; 3. Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами;	
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК9, ОК 10, ПК 1.3, ПК 1.1	Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	1. Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами; 2. Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям; **3.** Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям;	4
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК9, ОК 10, ПК 1.3, ПК 1.1	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах	1. Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации; 2. Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации; 3. Оформление документов кассира-операциониста;	4
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК9, ОК 10, ПК 1.3, ПК 1.1, ПК 2.3	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	1. Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации; 2. Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы; 3. Изучение и оформление итогов ревизии кассы;	2
Завершающий этап			
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК9, ОК 10	Систематизация документов по практике	Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.	2
		Итого	**36**

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации.

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

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

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

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

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

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

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

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

Требования к руководителям практики от организации.

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

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

Руководитель практики от организации:

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

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

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

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

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

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

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

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

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

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

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля проходит в организациях (предприятиях), отвечающих следующим требованиям:

-имеющие в своем составе структурное подразделение, занимающееся бухгалтерским учетом;

-располагающие квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;

-имеющие лицензированное программное обеспечение;

-применяющие в своей работе автоматизированные системы бухгалтерского учета.

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

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

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) http://www.garant.ru
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994г №51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996г №14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 №146-ФЗ, часть четвертая от 18.12.2006г №230-ФЗ) (с изм и доп.) http://www.garant.ru
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (принят ГД СФ РФ 21.12.2001) (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая от 31.07.1998г №146-ФЗ, часть вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
5. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» http://www.garant.ru
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. Пр. Минфина РФ от 29 июля1998 г. N 34н) (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
7. ПБУ 1/2008, «Учетная политика организаций» Приложение N 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 N 106н http://www.garant.ru
8. ПБУ 5/01, Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (утв. Пр. Минфина РФ от 9 июня 2001 г. N 44н). (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
9. ПБУ 6/01 Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (утв. Пр. Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н) (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
10. ПБУ 9/99, Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (утв. Пр. Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н) (с изм. и доп.) http://www.garant.ru

11. ПБУ 10/99, Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (утв. Пр. Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н) (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
12. ПБУ 15/08, «Учет расходов по займам и кредитам» (утв. Пр. Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 107н http://www.garant.ru
13. ПБУ 16/02 Положение по бухгалтерскому учету «Информация о прекращаемой деятельности» (утв. Пр. Минфина РФ от 2 июля 2002 г. N 66н) (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
14. ПБУ 18/02, «Учет расчетов по налогу на прибыль» (утв. Пр. Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н) (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
15. ПБУ 19/02, «Учет финансовых вложений» (утв. Пр. Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н http://www.garant.ru
16. ПБУ 22/2010, «Исправления ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (утв. Пр. Минфина РФ от 25.10.2010 N132н http://www.garant.ru
17. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. Пр. Минфина РФ от 31 октября 2000г. N 94н) http://www.garant.ru
18. Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» http://www.garant.ru
19. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. (утв. Пр. Минфина РФ от 13.06.96. № 49) http://www.garant.ru
20. Приказ Минфина РФ и МНС РФ от 10 марта 1999 г. NN 20н, ГБ-3-04/39 «Об утверждении положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке» http://www.garant.ru
21. Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций (утв. Пр. Минфина РФ 20 мая 2003 г. N 44н http://www.garant.ru
22. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утв. Пр. Минфина РФ от 28.12.01. № 119н с изм. и доп.) http://www.garant.ru
23. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды (утв. Пр. Минфина РФ от 26 декабря 2002 г. N 135н) http://www.garant.ru
24. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утв. Пр. Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н) http://www.garant.ru
25. Письмо Минфина РФ от 24 июля 1992 г. N 59 «О рекомендациях по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях». http://www.garant.ru

б) основная литература

1. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества

организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 255 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01427-1. — URL: https://book.ru/book/935918

2. Жаринов, В.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Жаринов В.В., Варпаева И.А., Кельдина Л.И., Любушин Н.П., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2019. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06979-0. — URL: https://book.ru/book/931370

в) дополнительная литература

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1145177
2. Широбоков В.Г. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / В.Г. Широбоков. — М.: КноРус, 2016. — 667 с. – ЭБС book.ru Режим доступа: https://www.book.ru/book/920741
3.Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) [Электронный ресурс]: учебник / Н.П. Кондраков Н. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с. – ЭБС Znanium.com Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/511230

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру/ibooks.ru»	www.ibooks.ru
Электронная библиотечная система BOOK.ru	www.BOOK.ru
Издательский центр «Академия»	http://www.academia-moscow.ru/
Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru»	www.biblio-online.ru

Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационно-справочных систем:

№ п/п	Наименование программного продукта	Область использования, функция, свойства

1	**Desktop School ALNG LicSARk MVL (MS Windows и MS Office)**	Базовый пакет Microsoft Состав лицензируемых продуктов: Операционная система Microsoft Windows*. Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus. (подписка на ПО)
2	**СПС КонсультантПлюс**	Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями
3	**СИМ системы «Гарант» (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы «Гарант»)**	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, некоммерческая версия для студентов, аспирантов и преподавателей (подписка на ПО)

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом состояния их здоровья и требований по доступности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителями практики от организации и Института в процессе выполнения обучающимися заданий.

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

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

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

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

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- дневник;

-характеристика и аттестационный лист студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов;

- отчет о прохождении практики.

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

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

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

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

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

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

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

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу производственной 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.

Отчет о прохождении производственной практики состоит из самостоятельной работы студента по выполнению индивидуальных заданий, решению ситуационных задач, а также описанию деятельности предприятия согласно программе практики.

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

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 14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое – 10 мм, 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.

Отчет по практике брошюруется в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной (практический) раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

Содержание и оформление дневника по практике.

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

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

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

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

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

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом,

передается руководителю практики от института для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику (по профилю специальности).

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются организационный, основной и завершающий этапы.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК9, ОК 10	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
2.	Основной этап		
	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики и аттестационного листа	ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК9, ОК 10 ПК1.1, ПК 1.3 ПК 2.3	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
3.	Завершающий этап		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК9, ОК 10	Отчет по практике

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дан положительный характеристика - аттестационный лист о прохождении практики.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дан положительный характеристика - аттестационный лист о прохождении практики.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дан положительный характеристика - аттестационный лист о прохождении практики.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дан отрицательный характеристика - аттестационный листок прохождении практики.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

Примерные вопросы к собеседованию по итогам производственной практики (по профилю специальности)

1.Составление корреспонденций счетов по учету кассовых операций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
2.Проведение и подготовка к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов инвентаризации денежных средств в кассе.
3.Составление бухгалтерских проводок по приходным и расходным кассовым ордерам
4.Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации кассы организации в местах его хранения.
5.Составление учетных регистров по учету кассовых операций.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
Волгоградский кооперативный институт (филиал)

Факультет_____
Кафедра_____

ОТЧЕТ

по производственной практике
(указать вид практики)
по профессиональному модулю ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»

студента _____курса_____группы
_____формы обучения
специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
_____
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
_____
название организации
_____
адрес организации
_____
название отдела
обучающегося_____
в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с_____по_____
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
от университета_____
фамилия, имя, отчество, должность
от организации (предприятия)_____
фамилия, имя, отчество, должность

Волгоград, 201__

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
Волгоградский кооперативный институт (филиал)

ХАРАКТЕРИСТИКА - АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
студента-практиканта

_____
..... *(фамилия, имя, отчество студента)*

специальности_38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)_____
(код, наименование специальности)

группа _____курс_____форма обучения_____
с _____20_____г. по _____201-_г.
на _____
(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством_____
(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

прошел(а)_____производственную_____практик
у
(*вид практики: учебная, производственная, преддипломная)*

по профессиональному модулю: _ПМ 05__« Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»_____

_____

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности*:

№	Наименование	Степень проявления		
		Проявлял (а) регулярно	Проявлял (а) эпизодически	Не проявлял (а)
1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 1)			
2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2)			

3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3)			
4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4)			
5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5)			
6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 6)			
7.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 9)			
8.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)			

**отметить знаком «+» в нужной графе*

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____

(*фамилия, имя, отчество студента)*

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1.	Прослушал (а) инструктаж по технике безопасности. Прошел (а) вводный инструктаж, и ознакомился (ась) с внутренним распорядком организации, с рабочим местом			
2.	Разработал (а) рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности			
3.	Составил (а) первичные документы по кчету кассовых операций.			
4.	Изучил (а) учет кассовых операций			
5.	Составил (а) первичные документы по учету денежными средствами.			
6.	Ознакомился (ась) с документальным оформлением инвентаризации			
7.	Занес (ла) результаты инвентаризации в журналы-ордера.			

** отметить знаком «+» в нужной графе*

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

Наименование компетенций	Сформированные компетенции (элементы компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.		

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.		
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		

** отметить знаком «+» в нужной графе*

Общая характеристика студента:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от предприятия_____ _____

(подпись) (Ф-И.О.)

МП.

Оценка по результатам практики: _____

Руководитель практики от университета_____ _____

(подпись) (Ф-И.О.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
Волгоградский кооперативный институт (филиал)

ДНЕВНИК

Прохождения производственной практики по модулю ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»
(наименование согласно учебному плану)

студента _____курса_____группы
специальность___38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)____
факультет_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:_____
(название организаций, адрес)

Сроки прохождения практики: с_____20__г. по_____20__г.

ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практикой (должность, фамилия, имя, отчество) от предприятия

1. Студент _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

2. Руководитель практики от университета

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

3. Руководитель практики от предприятия, организации

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальное задание по_____ _____ практике

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики

Руководитель практики от университета

_____ _____ _____

(должность) *(Ф.И.О.)* (подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики

1. Студент _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

2. Руководитель практики от университета

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

3. Руководитель практики от предприятия, организации

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

М.П. Дата_____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____

ФИО

Обучающийся (аяся) на _____курсе по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовый уровень) успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»_____

код и наименование профессионального модуля

в объеме___ часов с «___»_____20___г. по «____»_____20__г.

в организации_____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	**Объем работ, часов**	**Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет) ***
Ознакомление с инструктажем по технике безопасности, с внутренним распорядком организации, с рабочим местом	2	
Изучение организации кассы на предприятии	4	
Изучение порядка расчета лимита кассы	6	
Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	6	
Ознакомление с работой по пластиковым картам	6	
Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	4	

Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах	4	
Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	2	
Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.	2	
Всего:	**36**	

Процент результативности (количество зачетов), %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
от 30 до 100	зачет
от 0 до 29	незачет

«_____»_____20___г.

Руководитель практики: _____/_____/

Заведующий кафедрой _____/_____/