

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 11:06:41
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Стерлитамакский филиал
Колледж

Рабочая программа практики

вид практики / модуль ***Производственная / ПМ 05. Выполнение работ по должности
Кассир***

способ проведения Стационарно, выездной

код **38.02.01** специальность ***Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)***
наименование специальности

Квалификация
Бухгалтер

Год начала подготовки
2021

Разработчик (составитель)
Преподаватель
Бурова М.А.
ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место практики в структуре основной образовательной программы	5
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	5
4. Содержание практики	6
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	7
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	7
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	7
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	8
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	9
1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета,

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии поинвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения:	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию,

		<p>необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
	Знания:	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	Умения:	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
	Знания:	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	Умения:	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
	Знания:	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>

<p>ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Умения:</p> <p>Знания:</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 05 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Умения:</p> <p>Знания:</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Умения:</p> <p>Знания:</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Умения:</p> <p>Знания:</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Умения:</p> <p>Знания:</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Умения:</p> <p>Знания:</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Иметь практический опыт	- документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации;
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Иметь практический опыт	- документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации;
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Иметь практический опыт	- документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации;
ПК 2.2.	Иметь практический опыт	- выполнении контрольных процедур и их документировании;
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Иметь практический опыт	- выполнении контрольных процедур и их документировании;
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Иметь практический опыт	- выполнении контрольных процедур и их документировании;
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Иметь практический опыт	- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Иметь практический опыт	- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Иметь практический опыт	- документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации;
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Иметь практический опыт	- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Иметь практический опыт	- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Иметь практический опыт	- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках вариативной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

1. МДК 05.01 Организация и ведение кассовых операций

Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре на базовых предприятиях города

№ п/п	Наименование организации. юридический адрес:
=	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "ТАУ НЕФТЕХИМ" 453110, РБ, г. Стерлитамак, улица Техническая, 14
=	Акционерное общество «Аллат» 453109, г.Стерлитамак, ул. Новая, 44
=	Стерлитамакское пассажирское автотранспортное предприятие – филиал ГУП «Башавтотранс» РБ г.Стерлитамак, ул.Западная, 6, каб.10.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 36 часов, 1 неделя.

4. Содержание практики

Дата	Кол- во часов	Виды деятельности на практике	Освоение компетенций
		Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	ОК 01, ОК02
апрель	6	Вводный инструктаж Знакомство с деятельностью и структурой управления, а так же внутренними нормативными документами, регулирующие учет кассовых операций на базовом предприятии.	
		Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	ПК 1.1
апрель	6	Оформление приходных кассовых документов Оформление расходных кассовых документов Оформление сопроводительных документов, прилагающихся к приходным и расходным КО	
		Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	ПК 1.3. ПК 3.2, ПК3.4 ПК 4.2, ПК 4.6
апрель	6	Заполнение кассовой книги и отчета кассира Составление регистров синтетического учета кассовых операций.	
		Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ПК 1.4. ПК 4.1, ПК 4.2,
апрель	6	Отражение в учете операций по движению наличных денежных средств в кассе предприятия	
		Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	ПК 2.2,
		Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	ПК 2.3, ПК 1.4, ПК 4.1, ПК 4.4
апрель	6	Составление договора о полной материальной ответственности Отражение в учете взыскания недостачи денежных средств в кассе предприятия Оформление акта ревизии кассы	
		Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	ОК 03
июнь	6	Оформление и защита отчета о практике	
Итого:	36 часов		

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по ПП – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по ПП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения ПП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК). Приложение № 1

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А Бухгалтерский учет: учебник для СПО / В.М. Богаченко, Н.А Кириллова. изд.13-е перераб. и доп.-Ростов н/Дону: Феникс, 2021. – 461 с. 36 экз.
2. Дмитриева И.М. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник для СПО.- М.: Издательство Юрайт, 2020, 539с. 50 экз.

Дополнительная учебная литература:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B(дата обращения: 28.08.2018).
2. Баканач Н. Е [Автоматизация расчетов с банком и кассовых расчетов в бухгалтерии предприятия](#): Монография/ Баканач Н. Е.- М.:Лаборатория книги, 2020. – 194 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975#page/2> (дата обращения: 28.08.2018).
3. Комиссарова Ю. А., Бухгалтерский учет: учебник для СПО. - М.: Юнити-Дана, 2020. – 530 с.[Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975#page/2> (дата обращения: 28.08.2018).

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Договор на ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» №5-20 от 04.02.2020 по 03.02.2021
2.	Договор на ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 1681 от 06.09.2019 по 30.09.2020
3.	Договор на ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 1680 от 06.09.2019 по 30.09.2020
4.	Соглашение на бесплатные коллекции в ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 16 от 02.09.2019 по 30.09.2020
5.	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П по

	10.06.2024
6.	Договор на ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 4420эбс от 02.06.2020 по 01.06.2021

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	www.buh.ru	Страница содержит электронные документы, базы данных по вопросам организации и ведения бухучета в РФ
2.	www.audit-it.ru	Страница содержит электронные документы, базы данных по вопросам организации аудиторской деятельности и ведения бухучета в РФ
3.	www.berator.ru	Страница содержит электронные документы, базы данных по вопросам организации и ведения бухучета в РФ, а также комментарии к нормативным актам и статьи ведущих российских экономистов современности.

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения
1С: Предприятие 8.0. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
Сопровождение «Система ГАРАНТ»
Windows 7 Professional
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Office Standard 2010 RUS OLT NL Acdmc

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль *Производственная / ПМ 05. Выполнение работ по должности "Кассир"*

способ проведения Стационарно, выездной

38.02.01

код

специальность

Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

наименование специальности

Квалификация

Бухгалтер

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Бурова М.А.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ 05 Выполнение работ по должности кассир, образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
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	ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	ОК 05 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 06	ОК 06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	ОК 09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

практический опыт в:

- документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 05 Выполнение работ по должности кассир и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией собранного материала.

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);

- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

- 5.1 Отчет по практике
- 5.2 Дневник по практике
- 5.3. Аттестационный лист по итогам прохождения практики
- 5.4. Характеристика с места прохождения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Стерлитамакский филиал
Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от колледжа

_____ / _____

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По ПМ 06 Выполнение работ по должности кассир

студента _____ курса группы _____

(ФИО студента)

Уровень образования:

Среднее профессиональное образование

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Срок проведения практики:

с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__

Стерлитамак – 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или БашГУ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности: _____ Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____

Срок практики: _____

Вид практики: _____ производственная _____

**Индивидуальное задание
(основные этапы и разделы практики)**

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от
колледжа

_____ / _____

Руководитель практики от
базы практики

_____ / _____

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

_____ / _____

**1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Студент _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от колледжа
		начало	окончание	
1	Вводный инструктаж. Цели и задачи производственной практики			
2	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.			
3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.			
4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.			
5	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации кассы. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи денежных средств по результатам инвентаризации кассы.			
6	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности,			
7	Оформление и защита отчета			

Студент

_____ / _____

Руководитель практики от базы
практики

_____ / _____

Руководитель практики от
колледжа
м.п.

_____ / _____

3. ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от базы практики
	Вводный инструктаж. Цели и задачи учебной практики	
	Изучение нормативных документов по организации бухгалтерского учета кассовых операций в РФ.	
	Изучение нормативных документов по применению ККТ в РФ	
	Составление журнала хозяйственных операций по учету денежных средств в кассе предприятия	
	Корреспонденция счетов.	
	Составление приходных кассовых документов за месяц	
	Составление расходных кассовых документов за месяц	
	Составление сопроводительных документов, прилагающихся к приходным и расходным КО	
	Обобщение информации и составление отчетов о движении денежных средств в кассе предприятия	
	Заполнение кассовой книги и отчета кассира за месяц	
	Заполнение регистров синтетического учета кассовых операций.	
	Выполнение задания на ПК: оформление первичных документов в 1С Бухгалтерия	
	Составление договора о полной материальной ответственности	
	Отражение в учете взыскания недостачи денежных средств в кассе предприятия	
	Выполнение задания на ПК : Оформление сводных регистров по движению денежных средств в программе 1С Бухгалтерия	
	Выполнение задания на ПК : Оформление акта ревизии кассы в программе 1С Бухгалтерия	
	Оформление отчета	
	Дифференцированный зачет	

4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

Студент

_____ / _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа _____
Экономика и бухгалтерский учет (по
 Специальность отраслям) _____

Успешно прошел (ла) _____
производственную практику _____

По _____
 профессиональному _____
 модулю ПМ 05 Выполнение работ по должности кассир

в объеме 36 часов

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
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 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,	

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены/не освоены)

Руководитель
практики
от базы практики
М.П.

ФИО, должность

«___»_____20__г

Руководитель
практики
от колледжа

подпись

ФИО, должность

«___»_____20__г

М.П.

подпись

О
Ц
е
н
к
а

п
р
о
п
и
с
ь
ю

П
о
д
п
и
с
ь

ФИО руководителя

**6. ХАРАКТЕР
ИСТИКА**

(заполняется руководителем
практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в *наименование базы практики* в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики *ФИО студента* освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в *колледже/организации*. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики *ФИО студента* проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

7. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ
(заполняется руководителем практики от колледжа)

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.1 Перечень вопросов к дифференцированному зачету:

1. Порядок проведения ревизии кассы.
2. Порядок отражения в учете результатов инвентаризации кассы.
3. Сводные регистры учета кассовых операций.
4. Порядок ведения кассовой книги
5. Порядок обобщения учетной информации о движения денежных средств.
6. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины для предприятий (ИП) и их должностных лиц.
7. Синтетический учет кассовых операций.
8. Первичные документы по учету кассовых операций.
9. Назначение и строение синтетического счета 50 «Касса».
10. Сводные документы по учету движения денежных средств.
11. Виды ККТ и порядок их регистрации в налоговых органах.
12. Порядок оформления приходных кассовых операций.
13. Нормативная база по ведению кассовых операций на предприятиях разных форм собственности.
14. Порядок оформления расходных кассовых операций.
15. Виды и содержание кассовых операций.
16. Правила ведения кассовых операций в РФ.
17. Порядок организации учета кассовых операций на предприятии (ИП).
18. Документальное оформление выплаты заработной платы
19. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами
20. Учет расчетов с подотчетными лицами.