

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СмК

\_\_\_\_\_ Н.В. Кандаурова

«    » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПРОГРАММА**  
**УП 05.01 Учебной практики**  
**ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»**

для обучающихся специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
2 семестр

Основное общее образование

Ставрополь, 2023

*сведения о сертификате ЭЦ*

Владелец: Кандаурова Наталья  
Владимировна, директор  
Сертификат:  
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918  
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по  
01.03.2027 12:49:11

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018г.), Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015г., регистрационный № 35697) и рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).

**Организация-разработчик:** Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

**Разработчики:** Феровова А.В., преподаватель

**Экспертиза:** Федорова Н.В. – заместитель директора по практическому обучению СмК.

**Рецензент:** Мандрица О.В. к.э.н., доцент кафедры Региональной экономики Филиала РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

**Рассмотрено:** на заседании методического объединения укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

**Рекомендовано:** к использованию в учебном процессе Методическим советом СмК, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы преддипломной практики.....	4
2. Результаты освоения программы преддипломной практики.....	11
3. Структура и содержание преддипломной практики.....	13
4. Условия реализации рабочей программы преддипломной практики.....	11
5. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики.....	17
6. Реализация преддипломной практики (по профилю специальности) с применением электронного обучения и образовательных технологий.....	22

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (далее рабочая программа) является частью основной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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;

## 1.2 Цели и задачи учебной практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта

Для достижения указанной цели задачи учебной практики обучающийся должен:

### **Иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

### **уметь**

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

**знать**

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.

Количество часов на освоение программы учебной практики

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	36
Итоговая аттестация	Диф. зачет

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики, в рамках профессионального модуля обучающиеся должны закрепить теоретический опыт работы: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции.

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.

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.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 15. Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера.

ЛР 26. Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика предполагает:

всего – 36 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часа.

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	6	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1,1.3, 2.2-2.4 Л 2, 12, 15, 26	Заполнение журнала по технике безопасности Заполнение журнала пожарной безопасности. Выполнение заданий по учебной практике 1. Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	6	Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1,1.3, 2.2-2.4 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	6	Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1,1.3, 2.2-2.4 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	6	Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1,1.3, 2.2-2.4 Л 2, 12, 15, 26	Выполнение заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
Тема 5.	6	Изучение порядка проведения	ОК 1-5, 9-11	Выполнение

Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	ПК 1.1,1.3, 2.2-2.4 Л 2, 12, 15, 26	заданий по учебной практике Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета
Написание и защита отчета	<b>6</b>	Обработка и сбор информации для написания отчета	ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1,1.3, 2.2-2.4 Л 2, 12, 15, 26	Защита отчета по практике
<b>ИТОГО:</b>	<b>36</b>			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к условиям допуска обучающихся к учебной практике**

К учебной практике по профилю специальности по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

Перед выходом на учебную практику по профилю специальности обучающийся должен:

#### **Иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

#### **уметь**

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу,

арифметическую проверку;

- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

**знать**

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.

#### **4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной практики осуществляется на основании приказа директора колледжа. Практика реализуется в кабинете 513 - Кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета; финансов, денежного обращения и кредита; налогообложения, налогового учета и налогового планирования; анализа финансово-хозяйственной деятельности; бухгалтерского учета; теории бухгалтерского учета; бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита; денежной и банковской статистики; структуры и функций Центрального банка Российской Федерации; банковского регулирования и надзора; деятельности кредитно-финансовых институтов; методический кабинет. Лаборатория учебный банк. Лаборатория учебная бухгалтерия.

### **4.3 Информационное обеспечение обучения:**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

##### **Основная литература:**

1.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

[Электронный ресурс]: - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902316088>

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Н.П. Любушин, под ред. и др. - Москва : КноРус, 2019. - 345 с. - СПО. - <https://www.book.ru/book/931370>

3.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. - Москва : КноРус, 2018. - 345 с. - СПО. - <https://www.book.ru/book/928939>

##### **Дополнительная литература:**

1.Бухгалтерский учет. Экспресс-курс (для СПО). Учебное пособие: учебное пособие / М.С. Кувшинов. - Москва: КноРус, 2018. - 311 с. - <https://www.book.ru/book/930191>

2. Ведение расчетных операций: учебник / О.И. Лаврушин, под ред. - Москва : КноРус, 2017. - 245 с. - СПО. - <https://www.book.ru/book/921513>

3.Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. М. : Издательство Юрайт, 2018. 423 с.

#### **4.4 Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в оснащенных кабинетах колледжа. Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Распределение ежедневного рабочего времени студента на учебной практике в соответствии с рабочей программой включает: выполнение практических заданий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю, практика реализуется в 4 семестре.

На обучающихся, проходящих учебную практику, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

#### **4.5. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение**

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций оцениваются по следующим критериям:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение (практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение (практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

	-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной

профессиональное и личностное развитие.	Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

## 5.2 Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики

В период прохождения учебной практики на обучающихся

распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;
- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень – «хорошо», высокий «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы учебной практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;
5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);
6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой учебной практики объем работ, формировании навыков, умений, определяемых данным видом практики.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по учебной практике.

## **6. РЕАЛИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

В связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-2019), Частным образовательным учреждением профессионального образования «Ставропольским многопрофильным колледжем» разработано положение по реализации учебной практики (по профилю специальности), на выпускных курсах с применением электронного обучения и образовательных технологий на период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки, на основе следующих нормативных документов:

1. Приказ Минпросвещения России №103 от 17 марта 2020г. «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования применением электронного обучения и образовательных технологий».

2. О разъяснении некоторых вопросов по организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий от 27.03.2020 №ГД-83/05.

3. Рекомендации по организации образовательных выпускных курсов в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования, в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий от 02.04.2020 №ГД-121/05.

4. Приказа директора колледжа № 44-ОД от 18.03.2020 г. Об организации образовательной деятельности в Частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ.

Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» возможность прохождения учебной практики (по профилю специальности) с применением образовательных технологий и электронного обучения. В связи с отсутствием возможности проведения практики на некоторых предприятиях, руководителям практики от колледжа и от организаций рекомендуется провести корректировку тематики заданий и определить виды работ не требующие работы с оборудованием и виды работ на примере стажировки.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- работу с нормативно – правовыми документами (по теме индивидуального задания);
- работу с технической, нормативной и другой документацией (по теме индивидуального задания);
- выполнение индивидуальных заданий.

В задании руководитель определяет последовательность выполнения работ, с учетом выполнения заданий в удаленном доступе.

Учебная практика предполагает выполнение индивидуального задания.

Руководитель практики от колледжа предоставляет программу практики обучающимся, справочные и методические материалы, проводит

консультации обучающихся в удаленном доступе.

### **Алгоритм взаимодействия руководителей учебной практики (по профилю специальности) с обучающимся**

1 Руководитель практики создает группу (сообщество, чат, и т.п.) с помощью средств коммуникации (WhatsApp, Viber, Skype, Вконтакте, и т.п.). Также, можно воспользоваться электронной информационно-образовательной средой колледжа (личные кабинеты обучающихся). Выбор цифровой среды остается за руководителем практики.

2. Руководитель практики от колледжа выдает индивидуальное задание, программу практики.

3. Руководитель практики проводит консультации обучающихся при выполнении индивидуального задания путем использования выбранной цифровой среды. Предоставленная информация формирует профессиональный интерес обучающегося к будущей профессии, вырабатывает творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности.

4. Ежедневно обучающиеся выполняют задание из плана проведения практики, соответствующее дате, и отправляет руководителю на электронную почту. Отчет по учебной практике должен состоять из введения, глав, заключения и списка использованных источников литературы, указанном в пункте 4.4 данной рабочей программы.

Руководитель анализирует выполненное задание и делает отметку о его выполнении в электронной форме журнала по практике.

Во введении описываются место прохождения практики, продолжительность практики, актуальность выполнения исследования, цели и задачи практики. Первая и вторая главы, отчета носят теоретический характер, где обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В заключении обучающиеся делают выводы о проделанной работе, при выполнении заданий к практике.

В литературных источниках указываются нормативно-правовые акты с актуальной редакцией со ссылкой на правовую систему: СПС «Консультант

Плюс» и литература, изданная для средних профессиональных учебных заведений не старше 5 лет с использованием электронных библиотек: BOOK.RU и new.znaniium.com.

Руководитель анализирует выполненные задания и делает отметку о его выполнении в электронном журнале практики. На основании выполненных заданий оформляется ведомость, отражающая качество прохождения практики обучающимися. Руководитель практики проводит онлайн-консультации с обучающимися. Заключительный день практики – отчетный. Содержание и форму отчетности руководитель определяет самостоятельно.

Результатом учебной практики является: Оформленный (согласно индивидуальному заданию) отчет в текстовом редакторе MS Word.

Аттестация по итогам практики проводится согласно Положению практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» и подтверждаются обязательной отчетной документацией.

Для организации проведения определенных видов работ практики с применением электронного обучения и образовательных технологий руководитель практики и обучающиеся могут воспользоваться такими инструментами как:

- Соцсети (Вконтакте, Facebook) - для коммуникации между обучающимися, а также с преподавателями.

- Майл.ру: видео-урок для развертывания этого формата работы.

- Skype –видеоконференции, работа в малых группах и др.

- Мессенджеры: Telegram, WhatsApp;

У обучающегося существует возможность непосредственной связи с руководителем предприятия и с руководителем практики, которым он может задавать вопросы непосредственно по профилю прохождения практики и получать ответы.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям**  
**рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»**  
вид практики

Обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Руководители практики:  
от колледжа

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ставрополь, 20\_\_ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение \_\_\_\_\_

«Утверждаю»  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ  
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Выдано обучающемуся \_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание.

Начало практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Конец практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание выдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)

«Согласовано»  
Руководитель практики

«Утверждаю»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Календарно-тематический план  
учебной практики  
профессионального модуля

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

Обучающегося \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Специальности « \_\_\_\_\_ »

База практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Аттестационный лист  
обучающегося по учебной практике  
профессионального модуля  
ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»**

Ф.И.О. обучающегося,

Группа \_\_\_\_\_

с

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Место прохождения практики: \_\_\_\_\_
2. Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
3. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время учебной практики:

На момент прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» обучающимся-практикантом были выполнены следующие виды работ:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
4. Качество выполнения работ:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

5. Обучающийся освоил профессиональные компетенции и личностные результаты:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от

родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 15. Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера.

ЛР 26. Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня.

## 6. Уровень освоение профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество и виды выполненных работ	Уровень освоения компетенций		
			высокий	средний	низкий
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация профессиональных знаний первичной обработки бухгалтерских документов.	Работы выполнены качественно в соответствии требованиями профессионального стандарта.			
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Демонстрация профессиональных знаний разработки плана счетов бухгалтерского учета организации.	Работы выполнены качественно в соответствии требованиями профессионального стандарта.			
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрация профессиональных знаний учета денежных средств организации и проведения кассовых операций.	Работы выполнены качественно в соответствии требованиями профессионального стандарта.			
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация профессиональных знаний учета активов организации.	Работы выполнены качественно в соответствии требованиями профессионального стандарта.			

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ф.И.О. М.П.

**Характеристика  
по учебной практике  
профессионального модуля**

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

Обучающегося \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проходил (а) учебную практику профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на базе \_\_\_\_\_

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике (умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, умение использовать ранее приобретенные знания) \_\_\_\_\_

Производственная дисциплина и прилежание (соблюдение требований программы учебной практики и медицинской организации, выполнение правил внутреннего распорядка, умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности) \_\_\_\_\_

Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии \_\_\_\_\_

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики (да/нет) \_\_\_\_\_

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами (работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, пациентами) \_\_\_\_\_

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность \_\_\_\_\_

Уровень практической подготовленности, активность, добросовестность, отношение к делу, дисциплинированность, замечания и пожелания \_\_\_\_\_

В процессе прохождения учебной практики обучающийся освоил компетенции:

Общие компетенции:

1. Общие компетенции (ОК):

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 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
- Профессиональные компетенции (ПК):
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 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.
- Личностные результаты:
- ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
- ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
- ЛР 15. Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера.
- ЛР 26. Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по безопасным методам работы, производственной санитарии**  
**и противопожарной безопасности студента**

Ф.И.О студента-практиканта

\_\_\_\_\_

**1. Инструктаж на рабочем месте**

проведен на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование предприятия, учреждения, организации)*

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)*

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**2. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе студента

\_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Дата \_\_\_\_\_

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

обучающегося \_\_ курса  
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(Фамилия, имя, отчество)

проходившего практику в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководители практики:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Ставрополь, 20\_\_ г.

## Примерная тематика заданий на учебную практику

### Виды работ

1. Изучение должностных обязанностей кассира.
2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.
3. Изучение организации кассы на предприятии.
4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям
5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов.
7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.
8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.
9. Изучение правил работы на ККМ.
10. Изучение инструкции для кассира.
11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
17. Ознакомление с номенклатурой дел.
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.