

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Университет «Дубна» -  
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

Савельева О.Г..

20 19 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 06.01  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

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

Форма обучения  
очная

Город Лыткарино, 2019 г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Автор программы: Крибюткова С.В., преподаватель специальных дисциплин С.В.

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономики и права

Протокол заседания № 1 от «30» 08 2019 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии  
Александрова М.Э. М.Э.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР

Т.В. Карпова Т.В.

«30» 08 2019 г.

Представитель работодателя

«30» 08 2019 г.



Александрова М.Э.

Руководитель библиотечной системы

Романова М.Н. Романова М.Н.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. Общая характеристика программы практики**
  - 1.1. Область применения программы практики
  - 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения
  - 1.3. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы
  - 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
  - 1.5. Место прохождения практики
- 2. Результаты освоения программы практики**
- 3. Структура и содержание практики**
- 4. Условия реализации программы практики**
  - 4.1. Требования к проведению учебной практики
  - 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению
  - 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
  - 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса
- 5. Контроль и оценка результатов практики**
- 6. Аттестация по итогам практики**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы филиала «Лыткарино» государственного университета «Дубна» по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В части освоения основного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии кассир» и соответствующих профессиональных компетенций.

### 1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики :

Объектами профессиональной деятельности при прохождении учебной практики являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

### 1.3. Цели и задачи учебной практики

Основными целями учебной практики по ПМ 06 «Выполнение работ по профессии кассир» является: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных ранее при изучении МДК.06.01 Организация безналичного денежного обращения. МДК.06.02 Ведение кассовых операций и условий работы с денежной наличностью; формирование соответствующих профессиональных компетенций:

ПК.Р 6.1. Работа с нормативно- правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.Р 6.2. Осуществление операции с наличными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК.Р 6.3. Работа с формами кассовых и банковских документов.

ПК.Р 6.4. Оформление кассовые и банковские документы

ПК.Р 6.5. Ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности.

ПК.Р 6.6. Работа с ЭВМ, знание правил ее технической документации.

С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 06 «Выполнение работ по профессии кассир» должен:

**иметь практический опыт:** осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе

**уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

**знать:**

- нормативные правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

#### 1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ 06 «Выполнение работ по профессии кассир»:

Междисциплинарный курс:

МДК.06.01 Организация безналичного денежного обращения.

МДК.06.02 Ведение кассовых операций и условий работы с денежной наличностью.

#### 1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ 06 «Выполнение работ по профессии кассир» составляет 36 часов (1 неделя)

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в 5 семестре.

#### 1.6. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в коммерческих организациях Москвы, Московской области и других регионах, на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Дата прохождения практики с 08.12.2021 г. по 14.12.2021 г.

## 2. Результаты практики

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Выполнение работ по профессии кассир	ПК.Р 6.1.	Работа с нормативно- правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
Выполнение работ по профессии кассир	ПК.Р 6.2.	Осуществление операции с наличными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
Выполнение работ по профессии кассир	ПК.Р 6.3.	Работа с формами кассовых и банковских документов.
Выполнение работ по профессии кассир	ПК.Р 6.4.	Оформление кассовые и банковские документы
Выполнение работ по профессии кассир	ПК.Р 6.5.	Ведение кассовой книги, составление кассовой отчетность.
Выполнение работ по профессии кассир	ПК.Р 6.6.	Работа с ЭВМ, знание правил ее технической документации.

### 3. Структура и содержание учебной практики

#### 3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимой на практику	Сроки проведения
ПК.Р6.1.-ПК.Р 6.6	Выполнение работ по профессии кассир	36	08.12.2020-14.12.2020

#### 3.2 Содержание практики :

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоения учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных	Количество часов (недель)

			разделов (тем), обеспечивающих выполнение работ	
Выполнение работ по профессии и кассир	Работа с нормативно-правовыми актами, положениям и, инструкция ми, другими руководящими материалам и документам и по ведению кассовых операций.	Знание нормативно-правовых актов, положения и инструкции по ведению кассовых операций, Понятие первичной бухгалтерской документации Определение первичных бухгалтерских документов Оформление форм кассовых и банковских документов Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку Группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков Таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов Правила ведения кассовой книги Номенклатуру дел Правила проведения инвентаризации кассы	МДК.06.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения.	7
Выполнение работ по профессии и кассир	Осуществление операции с наличными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Оформление форм кассовых и банковских документов Оформление операций с денежными средствами, бланками строгой отчетности Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку Группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков Таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов Правила ведения кассовой книги Номенклатуру дел Правила проведения инвентаризации кассы	МДК 06.02. Ведение кассовых операций и условий работы с наличностью.	7
Выполнение работ по	Работа с формами кассовых и	Оформление форм кассовых и банковских документов Оформление операций с денежными средствами, бланками строгой	МДК 06.02. Ведение кассовых операций и	4

професси и кассир	банковских документов.	отчетности Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку Группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков Таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов Правила ведения кассовой книги Номенклатуру дел Правила проведения инвентаризации кассы	условий работы с наличием	
Выполне ние работ по професси и кассир	Оформление кассовые и банковские документы	Оформление форм кассовых и банковских документов Оформление операций с денежными средствами, бланками строгой отчетности Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку Группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков Таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов Правила ведения кассовой книги Номенклатуру дел Правила проведения инвентаризации кассы	МДК 06.02. Ведение кассовых операций и условий работы с наличием	4
Выполне ние работ по професси и кассир	Ведение кассовой книги, составление кассовой отчетность.	Оформление форм кассовых и банковских документов Оформление операций с денежными средствами, бланками строгой отчетности Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку Группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков Таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов Правила ведения кассовой книги Номенклатуру дел Правила проведения инвентаризации кассы	МДК 06.02. Ведение кассовых операций и условий работы с наличием	7
Выполне ние работ	Работа с ЭВМ,		МДК 06.02. Ведение	7



по профессии и кассир	знание правил ее технической документацией.	Теоретические и практические навыки работы в программе 1С-Бухгалтерия версия 8 Правила работы с технической документацией	кассовых операций и условий работы с наличностью
-----------------------	---	--	--

#### 4. Условия реализации программы учебной практики

##### 4.1. Требования к проведению учебной практики

Реализация программы учебной практики требует наличия:

- рабочих мест и персональных компьютеров, оборудованных прикладным и специализированным программным обеспечением.
- прохождение студентами инструктажа по технике безопасности на период прохождения практики.
- продолжительность одного дня практики не превышает 8 часов.
- знаний, умений и первоначального практического опыта студента по профессиональному модулю ПМ 06 «Выполнение работ по профессии кассир».
- рабочей программы ПМ 06 «Выполнение работ по профессии кассир»
- КТП ПМ 06 «Выполнение работ по профессии кассир»

При реализации компетентного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная практика проводится образовательным учреждением, при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, и реализуется концентрировано.

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие мест учебной практики, инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации.

##### 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

###### Основные источники:

1. Кондраков Н. П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник. Кондраков Н. П. 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2016 — 512 с.  
ISBN 978-5-392-19661-6
2. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : Учебник для учреждений среднего профессионального образования Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова; Рец. С.П.Суворова, Е.Ю.Калиничева; Ред. М.А.Кутепова. 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М : Форум, 2015. - 512с. - (Профессиональное образование). - Список использов. лит.: с.504. - ISBN 9785160066486. - ISBN 9785819905449.
3. Илышева Н.Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие Н. Н. Илышева, Е. Р. Синянская, О. В. Савостина. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016 — 156 с.  
ISBN 978-5-7996-1820-9
4. Костерина Т.М. Банковское дело [Электронный ресурс] : Учебник для СПО , Т. М. Костерина. М. : Юрайт, 2015. - 279с.
5. Боровкова В.А. Банковское дело [Электронный ресурс] : Учебник и практикум для СПО В. А. Боровкова М. : Юрайт, 2015. - 275с.

###### Дополнительные источники:

1. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : Учебное пособие: Практикум / Ю. Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 232с.
2. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: Практикум: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / О. В. Скворцов; Ред. В.А. Савосин; Рец. Е.Н. Логунова. Академия, 2017.

3.Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / О. В. 2.Скворцов; Ред. В.А. Савосик; Рец. Е.Н. Логунова. Академия, 2016.

4 Стародубцева Е.Б. Основы банковского дела [Электронный ресурс] : Учебник Е. Б. Стародубцева 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум : ИНФРА-М, 2015. - 288с. - (Профессиональное образование).

#### Нормативная литература

1.Гражданский Кодекс Российской Федерации

2.Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

3.Налоговый Кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ

4.Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2002 г.

6.Федеральный Закон от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»

7. ФЗ от 09.12.1991 г. № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц»

8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» № 43н.

9. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ № 34 н.

10.Альбом новых унифицирован.форм первичной учетной документации № 71 а.

11. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации № 60 н.

#### Ресурсы Интернет:

1.Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

3. Официальный сайт Управления ФНС Российской Федерации [www.nalog56.ru](http://www.nalog56.ru)

4.Официальный сайт ЦБРФ [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)

#### Дополнительные источники:

Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Банковское дело», «Деньги и кредит», «Финансы и кредит» «Вестник Банка России» и другие.

#### Интернет ресурсы

1. Сайт Центрального Банка России. - <http://www.cbr.ru>

2. <http://www.banker.ru>.

3. <http://www.credits.ru>.

4. <http://www.advis.ru>. - «Эксперт РА»

5. <http://region.ru>.

6. <http://www.arb.ru>

7. официальные сайты коммерческих банков

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Доступ к учебным и научным БД на основе лицензионных соглашений

Подписные электронные библиотечные системы (ЭБС) 2017/2018 г.

1.Лань: Раздел «Инженерные науки» издательств Машиностроение, ЭНАС, Лань, ООО «Издательство Лань», <http://e.lanbook.com/>

2. Университетская библиотека онлайн ООО «Директ-Медиа» [www.bibloclub.ru](http://www.bibloclub.ru)

3. Национальная электронная библиотека Российская государственная библиотека (РГБ) <http://нэб.рф/>

4. ЭБС Znanium.com ИИЦ ИНФРА-М <http://znanium.com/>

5. Юрайт ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

6. БД российских научных журналов на Elibrary.ru (РУНЭБ) ООО «РУНЭБ» <https://elibrary.ru/titles.asp>

7. БД российских журналов East View ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>

8. Статистика России АНО ИИЦ «Статистика России» <http://www.statbook.ru/>

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению подготовки «Экономика и бухгалтерский учет».

Инженерный состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Основы банковского дела», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Аудит».

Мастера: наличие 4-5 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы обязателен.

Со стороны организации: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, владение формированием и совершенствованием профессиональных умений и навыков, использование передового опыта. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным

#### 5. Контроль и оценка результатов учебной практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию: Дневник, отчет, аттестационный лист

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от филиала «Лыткарино» в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Формы и методы контроля и оценки результатов учебной практики позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
ПК.Р 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящим и материалами и документами по ведению кассовых операций.	Знание нормативных правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций Понятие в номенклатуре дел	- экспертная оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов тестирования. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов решения ситуационных задач. Оценка результатов составления первичной и сводной документации. Оценка результатов заполнения документов в электронном виде. Оценка отчетов по практическим работам.	2 – 5б. <b>Критерии оценки письменной работы.</b> 5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов 4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов 3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов 2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов <b>Критерии оценки теоретических знаний практической работы:</b> Оценка «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие

<p>ПК.Р 6.2. Осу ществлять операции с наличными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<p>Оформление форм кассовых и банковских документов; Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; Осуществление проверки обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; Проведение формальной проверки документов, проверку по существу арифметическую проверку;</p>	<p>-Экспертная оценка результатов выполнения практической работы - экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся во время решения практических ситуаций, - экспертная оценка отчёта по практическим работам. -экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе работы на уроке. Оценка результатов решения ситуационных задач. Защита практических работ. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов устного и письменного опроса.</p>	<p>знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Оценка «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.</p>
<p>ПК.Р 6.3. Раб отать с формами кассовых и банковских документов.</p>	<p>Принятие и оформление первичных документов по кассовым операциям</p>	<p>- Экспертная оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов тестирования. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов решения ситуационных задач. Оценка результатов составления первичной и сводной документации. Оценка результатов заполнения документов в электронном виде.</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.</p>
<p>ПК.Р 6.4. Оф ормлять кассовые и банковские документы.</p>	<p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>- Экспертная оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов тестирования. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>	<p><b>Критерии оценки практических навыков по практической работе;</b> Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет</p>

		Оценка результатов составления первичной и сводной документации. Оценка результатов заполнения документов в электронном виде.	взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные
ПК.Р 6.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	Составление кассовой отчетности Ведение кассовой книги	- Экспертная оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов тестирования. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов решения ситуационных задач. Оценка результатов составления первичной и сводной документации. Оценка результатов заполнения документов в электронном виде.	связи по условию задания. Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.
ПК.Р 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	Проводить кассовые операции с использованием компьютерных программ	- Экспертная оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов тестирования. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов решения ситуационных задач. Оценка результатов составления первичной и сводной документации. Оценка результатов заполнения документов в электронном виде.	Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; -активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;	- экспертная оценка на практических занятиях, семинарах; - опрос;	От 2 б – 5б. по Шкале

<p>проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью</li> <li>- обоснование выбора профессиональной деятельности</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение с фиксацией фактов;</li> </ul>	<p>оценивания</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели;</li> <li>- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов;</li> <li>- демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</li> <li>- формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности;</li> <li>- определение и выбор способа разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями;</li> <li>- проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков;</li> <li>- оценивание последствий принятых решений;</li> <li>- личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- самооценка качества выполнения поставленных задач;</li> <li>- соблюдение техники безопасности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>экспертная оценка эффективности и правильности принимаемых решений на практических занятиях;</li> <li>-экспертная оценка решения ситуационных производственных задач;</li> <li>-экспертное наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях,</li> <li>-анкетирование</li> <li>- наблюдение с фиксацией фактов</li> <li>- правильная последовательность выполняемых действий во время практических занятий;</li> <li>-оформления и защиты электронных презентаций</li> </ul>	<p>От 2 б – 5б. по Шкале оценивания</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области бухгалтерского дела;</li> <li>- демонстрация способности находить альтернативные варианты решения</li> <li>- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</li> <li>- определение и выбор способов (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами;</li> <li>- поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение с фиксацией фактов</li> <li>- экспертная оценка эффективности и правильности принимаемых решений на практических занятиях;</li> <li>-экспертная оценка решения ситуационных производственных задач;</li> <li>- экспертная оценка на семинарах, при выполнении индивидуальных проектов;</li> </ul>	<p>От 2 б – 5б. по Шкале оценивания</p>

		- опрос	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> <li>- демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах.</li> <li>- отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач.</li> <li>- корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач;</li> <li>- владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, бухгалтерскими программами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности отбора, обработки и использования информации для выполнения профессиональных задач во время выполнения практических работ, ситуационных заданий, деловых игр;</li> <li>-оформления и защиты электронных презентаций</li> </ul>	От 2 б – 5б. по Шкале оценивания
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обладание навыками работы с различными видами информации;</li> <li>- результативное использование технологии ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрация навыков анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникативных технологий</li> <li>- анализ инноваций в области разработки технологических процессов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач во время выполнения практических работ, ситуационных заданий, тестирования.</li> </ul>	От 2 б – 5б. по Шкале оценивания
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-участие в коллективном принятии решений по поводу наиболее эффективных путей выполнения работы;</li> <li>-аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм;</li> <li>- ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды;</li> <li>- проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы;</li> <li>-полнота представлений и реализация их на практике, о том, что успешность выполненной профессиональной задачи зависит от согласованности действий всех участников команды или коллектива;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности во время обучения, выполнения практических работ, семинарах, деловых игр, участия в конкурсах.</li> <li>- наблюдение с фиксацией фактов;</li> </ul>	От 2 б – 5б. по Шкале оценивания

	- эффективное взаимодействие и общение со студентами, преподавателями и мастерами в ходе обучения.		
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - демонстрация проявления ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - владение механизмом целеполагания, планирования, организации, анализа, рефлексии;	-экспертное наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики;	От 2 б – 5б. по Шкале оценивания
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. - определение задачи профессионального и личностного развития; - стремление к самообразованию; - планирование повышения квалификации. - владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки.	- экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся во время изучения ПМ, выполнения творческих работ, индивидуальных проектов.	От 2 б – 5б. по Шкале оценивания
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области бухгалтерского дела и бухгалтерских программ; - демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора инновационных технологий для выполнения профессиональных задач в процессе учебной практики	От 2 б – 5б. по Шкале оценивания

#### 6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике филиалом «Лыткарино» разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В



процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Университет «Дубна» -

Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

***Задание на учебную практику***

Студенту группы 911 , 3-го курса

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

---

Срок: с «08» декабря 2021г. по «14» декабря 2021г.

**Цель: *Приобретение практического опыта осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетном счете и подготовка к сдаче квалификационного экзамена.***

*При прохождении практики Вам необходимо охватить следующие вопросы:*

Характеристика предприятия

Учет и документальное оформление кассовых операций

- Теоретические аспекты, нормативная база и документальное оформление кассовых операций (договор о материальной ответственности).

- Учет приходных кассовых операций (ПКО, чек)

- Учет расходных кассовых операций (РКО, объявление на взнос наличными)

- Ведение кассовой книги (кассовая книга).

- Расчеты с подотчетными лицами (авансовые отчеты).

Учет и документальное оформление расчетных операций

- Документы для открытия расчетного счета, валютного счета.

- Безналичные формы расчетов (документооборот платежных поручений, требований, аккредитивов, чеков)

- Платежные поручения (платежное поручение, платежное требование)

- Выписка банка

По окончании практики необходимо предоставить аттестационный лист с характеристикой о прохождении практики с оценкой руководителя практики, отчет по практике с приложенными бухгалтерскими документами. Отчетная работа должна быть выполнена на одной стороне листов формата А-4, соответствовать стандартным требованиям оформления, иметь приложение (заполненные формы документов.) объем работы должен составлять 10-12 страниц печатного текста с расстоянием между строк в 1,5 интервала.

*Задание выдано « 08 » декабря 2021 года.*

*Срок сдачи отчета « 14 » декабря 2021 года.*

*Преподаватель \_\_\_\_\_ Прибыткова С.В.*

## Аттестационный лист по учебной практике

Обучающийся (аяся) на **3** курсе, группа **911** по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.06. «Выполнение работ по профессии Кассир» в объеме 36 час. с «08» декабря 2021г. по «14» декабря 2021г.

В организации: Филиал государственного бюджетного образовательная учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна» - Лыткаринский промышленно-гуманитарный, по адресу: 140080, Московская область, г.Лыткарино, ул.Ухтомского, дом 1.

Виды и качества выполнения работ

Виды и объём работ, выполняемых обучающимися во время практики	Профессиональные компетенции (код и наименование)	Качество выполнения работ
Знание нормативно-правовых актов, положения и инструкции по ведению кассовых операций, Понятие первичной бухгалтерской документации, Определение первичных бухгалтерских документов	ПК.Р 6.1 Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	
Оформление форм кассовых и банковских документов, Оформление операций с денежными средствами, бланками строгой отчетности, Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе	ПК.Р 6.2 Осуществление операции с наличными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	
Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, Группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	ПК.Р 6.3 Работа с формами кассовых и банковских документов.	
Таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	ПК.Р 6.4 Оформление кассовых и банковских документов	
Правила ведения кассовой книги, Номенклатуру дел, Правила проведения инвентаризации кассы	ПК.Р 6.5 Ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности.	
Правила работы с технической документацией	ПК.Р 6.6 Работа с ЭВМ, знание правил ее технической документации.	

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ)**

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а)/не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями: \_\_\_\_\_

Дата « 14 » декабря 2021 г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_ Прибыткова С.В..

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Университет «Дубна» -

Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

**Дневник прохождения учебной практики**

Студенту группы 911 , 3-го курса

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Срок: с «08» декабря 2021г. по «14» декабря 2021г.

В организации: Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна» - Лыткаринский промышленно-гуманитарный, по адресу: 140080, Московская область, г.Лыткарино, ул.Ухтомского, дом 1

№	Дата	Содержание работ	Оценка
1	08.12.21	Инструктаж по охране труда. Характеристика организации. Теоретические аспекты, нормативная база и документальное оформление кассовых операций (договор о материальной ответственности).	
2	09.12.21	Учет приходных кассовых операций (ПКО, чек) Учет расходных кассовых операций (РКО, объявление на взнос наличными) Расчеты с подотчетными лицами (авансовые отчеты). Ведение кассовой книги (кассовая книга).	
3	10.12.21	Документы для открытия расчетного счета, валютного счета. Безналичные формы расчетов (документооборот платежных поручений, требований, аккредитивов, чеков)	
4	13.12.21	Платежные поручения (платежное поручение, платежное требование) Выписка банка	
5	14.12.21	Защита отчета по учебной практике	

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_ Прибыткова С.В.

Учебная практика выполняется с применением бухгалтерской программы 1С-Предприятие.

По окончании практики Вам необходимо предоставить аттестационный лист с характеристикой о прохождении практики с оценкой руководителя практики, отчет по практике с приложенными бухгалтерскими документами.

Отчетная работа должна быть выполнена на одной стороне листов формата А-4, соответствовать стандартным требованиям оформления, иметь приложение (заполненные формы документов.) объем работы должен составлять 15-20 страниц печатного текста с расстоянием между строк в 1,5 интервала.

## **Структура отчета по практике:**

Инструктаж по охране труда.

1. Характеристика предприятия

2. Учет и документальное оформление кассовых операций

2.1 Теоретические аспекты, нормативная база и документальное оформление кассовых операций (договор о материальной ответственности).

2.2. Учет приходных кассовых операций (ПКО, чек)

2.3 Учет расходных кассовых операций (РКО, объявление на взнос наличными)

2.4 Ведение кассовой книги (кассовая книга).

2.5. Расчеты с подотчетными лицами (авансовые отчеты).

3. Учет и документальное оформление расчетных операций

3.1 Документы для открытия расчетного счета, валютного счета.

3.2 Безналичные формы расчетов (документооборот платежных поручений, требований, аккредитивов, чеков)

3.3 Платежные поручения (платежное поручение, платежные требования)

3.4 Выписка банка

Выводы

Список использованной литературы

Приложения.