

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 23.01.2023 10:33:25

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Специальность среднего
профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
базовая подготовка

Форма обучения
очная

Для набора 2023 г.

г. Москва, 2022 г.

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет»

Автор программы: Павлова Е.Ю старший преподаватель кафедры экономики

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры экономики. Протокол №12 от «13» апреля 2022 г.

Рабочая программа по учебной практике одобрена на заседании цикловой комиссией факультета непрерывного образования Университета

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт программы практики.....	
Область применения программы учебной практики	
Цели и задачи учебной практики, требования к результатам	
Задачи учебной практики:	
Место учебной практики в структуре ОПОП	
Трудоемкость и сроки проведения практики.....	Ошибка! Закладка не определена.
Результаты освоения программы учебной практики	Ошибка! Закладка не определена.
Структура и содержание учебной практики	Ошибка! Закладка не определена.
Условия реализации программы учебной практики	Ошибка! Закладка не определена.
Требования к проведению учебной практики:	Ошибка! Закладка не определена.
Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	Ошибка! Закладка не определена.
определена.	
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Ошибка!
Закладка не определена.	
Основные источники.....	Ошибка! Закладка не определена.
Дополнительные источники	Ошибка! Закладка не определена.
Нормативные правовые акты	Ошибка! Закладка не определена.
Информационные ресурсы	Ошибка! Закладка не определена.
Кадровое обеспечение образовательного процесса	Ошибка! Закладка не определена.
Контроль и оценка результатов производственной практики.....	Ошибка! Закладка не определена.
Аттестация по итогам учебной практики.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение	Ошибка! Закладка не определена.

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Область применения программы учебной практики

Учебная практика, является частью основной профессиональной образовательной программы Университета по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет» в части освоения основного вида профессиональной деятельности в части освоения основного вида профессиональной деятельности бухгалтера и соответствующих профессиональных компетенций. УП является составной частью учебного процесса освоения профессионального модуля **«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

Целью прохождения учебной практики является достижение теоретических знаний и результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в третьем и четвертом семестрах и изучения дисциплины «Экономика предприятия в цифровую эпоху», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налогообложение предприятия» и дисциплины «Организация деятельности кассира» в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

С целью овладения видом теоретической деятельности в сфере ведения кассовых операций и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Иметь практический опыт:

- осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке

уметь:

– осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- считать устно;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 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

Знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 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

1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после окончания четвертого семестра обучения в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» составляет 2 недели, 72 часа.

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим планом по специальности СПО 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

1.5. Место прохождения практики

Местом проведения учебной практики являются подразделения сторонних организаций, деятельность которых соответствует специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Организация практики на местах возлагается на представителей организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения данной практики, назначают ее руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности в организации кассовой работы, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2	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;

3. Структура и содержание учебной практики

Подготовительный этап:

- 1.1. Изучение организационной структуры организации – базы практики;
- 1.2. Изучение функций одного структурного подразделений организации – базы практики и должностных обязанностей его работников.

Основной этап выполнение практических работ по темам:

№ п/п	Раздел (этап) практики	Виды производственных работ
1.	Знакомство с конструкцией ККМ. Правила эксплуатации ККМ.	Ознакомление с разными видами ККМ. Знакомство с блоком клавиатуры (БК).
2.	Требования безопасности при эксплуатации ККМ. Режим программирования. Программирование даты.	Ознакомление с инструкцией по технике безопасности и охране труда.
3.	Порядок работы на ККМ. Определение суммы выручки Продажа нескольких товаров	Блокировка отделов. Кассовый режим. Знакомство с инструкцией по блокировке отделов и с документацией по применению ККМ
4.	Заполнение Журнала кассира – операциониста	Работа кассира в течение смены. Ввод данных в ККМ. Правила ведения Журнала-операциониста
5.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	-изучение законодательства по переходу организаций и ИП на онлайн-кассы. Порядок регистрации онлайн-касс в налоговой инспекции. Бухгалтерский учет выручки через онлайн-кассы. Бухгалтерский учет операций по эквайрингу (оплата пластиковой картой); -документооборот онлайн-кассы. Действия кассира-

		операциониста в начале и конце смены. Особенности отчета онлайн-кассы по закрытию смены. Изучение документов, необходимых при работе на онлайн-кассах;
6.	Оформление пакета документов кассира - операциониста.	оставление справки-отчета кассира-операциониста. Окончание работы на контрольно-кассовой машине. Составление Z-отчета.

4. Условия реализации программы учебной практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Перед прохождением учебной практики обучающиеся проходят инструктаж по технике безопасности работ, по пожарной безопасности, по охране труда.

Для овладения профессиональными компетенциями, формируемыми в процессе прохождения учебной практики, обучающиеся должны овладеть знаниями, умениями и практическими навыками, формируемыми предшествующими дисциплинами в рамках разделов ППССЗ:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы ППССЗ
1	ОК 1	Основы философии История Основы менеджмента и маркетинга Организация деятельности кассира
2	ОК 2	Основы философии Математика Основы бухгалтерского учета Информационные технологии в профессиональной деятельности Основы статистики Основы менеджмента и маркетинга Налогообложение предприятия Практические основы бухгалтерского учета активов организации Организация деятельности кассира
3	ОК 3	Основы философии История Психология общения Практические основы бухгалтерского учета активов организации Организация деятельности кассира
4	ОК 4	Психология общения Основы менеджмента и маркетинга Организация деятельности кассира
5	ОК 5	Основы философии История Психология общения Документационное обеспечение управления Основы предпринимательской деятельности Основы менеджмента и маркетинга Налогообложение предприятия Практические основы бухгалтерского учета активов организации Организация деятельности кассира

6	ОК 6	Основы философии История
7	ОК 7	Экологические основы природопользования Безопасность жизнедеятельности Налогообложение предприятия
8	ОК 8	Физическая культура
10	ОК 9	Иностранный язык в профессиональной деятельности Документационное обеспечение управления Основы предпринимательской деятельности Налогообложение предприятия Организация деятельности кассира
12	ПК 1.1.	Основы бухгалтерского учета Информационные технологии в профессиональной деятельности Организация деятельности кассира
13	ПК 1.2	Основы бухгалтерского учета Практические основы бухгалтерского учета активов организации
14	ПК 1.3.	Основы бухгалтерского учета Практические основы бухгалтерского учета активов организации Организация деятельности кассира
15	ПК 1.4	Основы бухгалтерского учета Практические основы бухгалтерского учета активов организации
16	ПК 2.1	Основы бухгалтерского учета Организация деятельности кассира
17	ПК 2.2	Организация деятельности кассира
18	ПК 2.3	Основы бухгалтерского учета Организация деятельности кассира
19	ПК 2.4	Основы бухгалтерского учета Организация деятельности кассира
20	ПК 2.5	Основы бухгалтерского учета
21	ПК 3.1	Основы бухгалтерского учета Налогообложение предприятия
22	ПК 3.2	Основы бухгалтерского учета
23	ПК 3.3	Основы бухгалтерского учета
24	ПК 3.4	Основы бухгалтерского учета
25	ПК 4.2	Основы бухгалтерского учета
26	ПК 4.3	Налогообложение предприятия
27	ПК 4.4	Налоги и налогообложение
28	ПК 4.5	Основы бухгалтерского учета
29	ПК 4.6	Налоги и налогообложение Налогообложение предприятия
30	ПК 4.7	Основы менеджмента и маркетинга

Практика реализуется кафедрой экономики.

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется руководителем из числа преподавателей кафедр Университета и руководителями практики от организации, с которыми оформляется договор возмездного оказания услуг.

Руководитель практики от Университета имеет следующие полномочия:

- участвует в проведении консультаций по организации практик;
- посещает базы практик;
- вносит предложения по совершенствованию практик;
- оказывает методическую помощь студентам по вопросам прохождения практик;
- контролирует выполнение студентами программ практик;
- консультирует их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практик;
- решает вопрос о допуске студентов к защите практики на основании представленной отчетной документации;
- принимает защиту практик;
- по результатам защиты практики обеспечивает предоставление на факультет результатов защиты практики (зачетных ведомостей, характеристик и отчетов студентов);
- по результатам защиты практики составляет отчет и предоставляет его заместителю декана по практике;

Руководство практикой в организациях осуществляется работниками организаций, на базе которых проходит практика.

Руководитель практики от организации:

- организует заключение договоров на проведение практик;
- согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- участвует в определении критериев оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- обеспечивает условия для выполнения студентами программы практики;
- осуществляет консультирование и оказывает практическую помощь студентам в прохождении практики;
- обеспечивает соблюдение студентами правил охраны труда и внутреннего распорядка организации;
- осуществляет систематический контроль текущей работы студентов;
- взаимодействует с руководителями практики от Университета по вопросам прохождения практики студентами, его поведения и т.п.;
- по результатам прохождения практики составляет характеристики на студентов, аттестационный лист и утверждает дневники практики и отчеты студентов о прохождении практики.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для проведения учебной практики, организации должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической работы студентов и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для практиканта должно быть оснащено персональным компьютером.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (в последней редакции)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (последняя редакция).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (последняя редакция).
4. **Налоговый кодекс РФ. Части 1,2;**
5. Трудовой кодекс РФ;
6. Федеральный закон «О бухгалтерском учете», ФЗ-402 от 6 декабря 2011 года;
7. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
8. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.07.2016 №290-ФЗ;
9. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 06.04.2015 № 57н);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (утверждено приказом Минфина России от 6.05.1999 № 33н);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) (утверждено приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н);
15. «Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации» (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н);
16. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н);
17. Указание ЦБ РФ от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
18. Указание Центрального банка от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления»;
19. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Основная литература:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

2. Костюкова, Е.И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е.И. Костюкова, В.С. Германова, Ю.А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2022. — 188 с. — ISBN 978-5-406-09237-8. — URL:<https://book.ru/book/944549> (дата обращения: 21.10.2022). — Текст : электронный.
3. Тюленева, Т.А., Выполнение работ по профессии "Кассир" : учебник / Т.А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2022. — 146 с. — ISBN 978-5-406-10141-4. — URL:<https://book.ru/book/945084> (дата обращения: 21.10.2022). — Текст : электронный.
4. Борисов, А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации : производственное издание / Борисов А.Н. — Москва : Юстицинформ, 2020. — 396 с. — ISBN 978-5-7205-1566-9. — URL: <https://book.ru/book/934177>— Текст : электронный

Учебные материалы в сети Интернет, перечень основных Информационных ресурсов Университета

№ п./п	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения Фемида	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс

Дополнительная литература

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный //— URL: <https://urait.ru/bcode/469553>
3. Пономарева, С.В. Теория бухгалтерского учета : учебник / Пономарева С.В., Рогоуленко Т.М. — Москва : КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09075-6. — URL: <https://book.ru/book/942133> — Текст : электронный

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: преподаватель, старший преподаватель, доцент кафедры.

5. Контроль и оценка результатов учебной практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести **дневник практики**. В дневнике учебной практики студенту необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня в соответствии с тематическим планом работы. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и заполняться студентом собственноручно. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации - базы практики и печатью данной организации.

По окончании практики студенты обязаны представить на кафедру экономики письменный **отчет о прохождении практики** (Приложение 1).

В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов.

Отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт - Times New Roman , размер –14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета без приложений должен составлять 10-12 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения учебной практики;
- краткое описание работы по отдельным темам программы учебной практики;
- выводы по итогам учебной практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Также по окончании практики студенты обязаны представить на кафедру экономики **аттестационный лист-характеристику** (Приложение 2), заполняется руководителями практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Качество выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, подготовил качественно и своевременно отчетную документацию.

Оценка «хорошо» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы их решения, подготовлена отчетная документация, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнена программа работы, подготовлена отчетная документация, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчета, если имел дисциплинарные замечания в период работы.

Аттестационный лист-характеристика предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимся заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Результат обучения (освоенные навыки, усвоенные знания, умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
--	--

Знает	<ul style="list-style-type: none"> -содержание нормативных актов, регулирующих ведение кассовых операций -организацию безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии. -организация работы предприятия с банком: заключение договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов. -правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; -обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; -требования к заполнению кассовых документов. -требования к оформлению кассовых и банковских документов, -правила ведения кассовой книги -правила проведения ревизии кассы 	Собеседование
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> -применять действующее законодательство при ведении кассовых операций. -принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; -составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; -оформлять кассовые и банковские документы. -проводить ревизию кассы. -вести кассовую книгу 	Собеседование
Имеет практические навыки	<ul style="list-style-type: none"> -оформлении кассовых и банковских документов; - соблюдении правил эксплуатации ККМ 	Собеседование

Код	Основные показатели оценки результата	Наименование результата обучения (компетенции)
Общие компетенции		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Собеседование
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет - ресурсы.	Собеседование
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по	Собеседование

развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Собеседование
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.	Собеседование
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Использование и неукоснительное соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, поддержание помещения кассы в состоянии безопасном для здоровья сотрудников с учетом знаний о вреде денежной пыли для организма человека;	Собеседование
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Умение применять средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности кассира	Собеседование
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	Собеседование
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	Правильность применения нормативов и инструкций при работе с денежной наличностью и заполнению первичных документов по кассе. Знание норм и правил, которыми необходимо руководствоваться при совершении кассовых операций	Собеседование, практическая работа
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Демонстрация порядка работы по приёму и выдаче денежной наличности, бланков строгой отчетности и ценных бумаг. Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов.	Собеседование, практическая работа

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Выполнять: -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.	Собеседование, практическая работа
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. Соблюдать порядок составления инвентаризационных описей и сроков передачи их в бухгалтерию Проводить процедуры составления акта по результатам инвентаризации;	Собеседование, практическая работа

6. Аттестация по итогам учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенция, приобретенного практического опыта обучающегося с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Формой аттестации по итогам учебной практики является контрольное задание и рейтинговая оценка по стобальной системе, являющаяся суммарно оценкой по сумме оценок за прохождение самой практики и ее защиты.

Критерии оценивания. При выставлении зачета по практике учитываются рейтинговая система:

- наличие положительного аттестационного листа-характеристики (от 3 до 5 баллов, поставленные руководителем от организации), что соответствует:

- до 50 баллов – прохождение практики в организации (своевременное и качественное выполнение заданий, предусмотренных программой практики, соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка организации):

традиционная оценка, полученная обучающимся в организации, соответствует:

- неудовлетворительно – до 20 баллов;
- удовлетворительно – от 21 до 30 баллов;
- хорошо – от 31 до 40 баллов;
- отлично –от 41 до 50 баллов.

- до 50 баллов – защита практики (выполнение программы практики, сбор материала, качество и полнота оформления отчетных документов (отчет, дневник) и соблюдение

сроков их подачи. Ответ обучающегося на защите практики (в устной или письменной форме) оценивается по следующей шкале:

- неудовлетворительно – до 20 баллов;
- удовлетворительно – от 21 до 30 баллов;
- хорошо – от 31 до 40 баллов;
- отлично – от 41 до 50 баллов.

Оценки, полученные путем суммирования баллов за прохождение практики и ее защиту, соответствуют традиционным оценкам:

- до 40 баллов – неудовлетворительно;
- от 41 до 60 – удовлетворительно;
- от 61 до 80 – хорошо;
- от 81 до 100 – отлично.

К защите по итогам учебной практики студенты должны представить:

- дневник учебной практики;
- отчет о прохождении практики (Приложение 1);
- аттестационный лист - характеристику (Приложение 2).

Контрольные вопросы для защиты отчета по итогам учебной практики:

1. Документы, регламентирующие применение контрольно-кассовых машин
2. Требования, предъявляемые к лицам, допущенным к работе на контрольно-кассовой машине.
3. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин
4. Требования безопасности при эксплуатации контрольно-кассовых машин
5. Подготовка контрольно-кассовых машин к работе
6. Кто производит ввод контрольно-кассовой машины в эксплуатацию? Какие операции при этом выполняются?
7. Подготовка контрольно-кассовой машины к работе.
8. Контрольная лента и правила ее оформления
9. Почему показания секционных регистров в кассовой машины в начале смены будут нулевыми?
10. Ввод в эксплуатацию ККМ: необходимые документы и требования к ним.
11. Регистрации ККМ в налоговом органе
12. Окончание работы на контрольно-кассовой машине.
13. Составление отчетов по кассе за рабочий день.
14. Заполнение Журнала кассира – операциониста.

Приложение № 1

Образец титульного листа отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ по модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Студент _____

Специальность _____

Группа _____ Отделение очное

Вид практики _____

Срок прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Университета

Ф.И.О. подпись дата

Руководитель практики от предприятия

Ф.И.О. подпись дата

Москва 20_____

(пояснения к написанию отчета)

Отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Содержание отчета должно включать в себя:

- когда и где проходил практику;
- руководитель практикой от организации – Ф.И.О., должность и руководитель практикой от Университета – Ф.И.О., кафедра, должность;
- цели и задачи практики
- информация об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики.

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, навыки, которые приобрел студент в ходе практики, основываясь на полученных знаниях в Университете. Отчет утверждается групповым руководителем практики.

Приложение № 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

фамилия, имя, отчество обучающегося
обучающемуся на 2 курсе № группы _____ по специальности
 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
код и название специальности

прошел(а) практику _____

вид практики (учебная)
по профессиональному модулю: ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»
Место проведения практики

наименование организации (предприятия)
с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

1. За время практики выполнены следующие виды работ:

Виды работ выполненные во время практики (<i>элементы профессиональных компетенций</i>)	Оценка (по пятибалльной шкале)
1. Оформление приходных и расходных кассовых ордеолв, снятие Z-отчета (ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;)	
2. Ведение журнала кассира-операциониса, кассовой книги (ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;)	
3. Подготовка документов для инвентаризации кассы (ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения)	
4. Составление акта инвентаризации кассы (ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;)	

2. Характеристика профессиональной деятельности студента

За время практики студент проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

Наименование общих компетенций	Степень проявления		
	Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;			
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;			
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в			

профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;			
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;			
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;			
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;			
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;			

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены.

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от предприятия _____
подпись _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Руководитель практики от Университета _____
подпись _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____
подпись студента _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

(для набора 2023 г.)

Кафедра: **Экономики**

Направление подготовки: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

Профиль:

Учебная практика: **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Курс: **2**

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Костюкова, Е.И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е.И. Костюкова, В.С. Германова, Ю.А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2022. — 188 с. — ISBN 978-5-406-09237-8. — URL: https://book.ru/book/944549 (дата обращения: 21.10.2022). — Текст : электронный.	https://book.ru/book/944549	
Тюленева, Т.А., Выполнение работ по профессии "Кассир" : учебник / Т.А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2022. — 146 с. — ISBN 978-5-406-10141-4. — URL: https://book.ru/book/945084 (дата обращения: 21.10.2022). — Текст : электронный.	https://book.ru/book/945084	
Дополнительная литература		
Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141780 (дата обращения: 21.10.2022). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/product/1141780	
<i>Захаров, И. В.</i> Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, И. М. Дмитриева, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15822-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509826 (дата обращения: 21.10.2022).	https://urait.ru/bcode/509826	
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины		
Мерцалова А.И. Учет и операционная деятельность в кредитных организациях: кассовые, расчетные, депозитные и кредитные операции : учебное пособие / Мерцалова А.И. — Москва : КноРус, 2016. — 256 с. — ISBN 978-5-390-00463-0. — URL: https://book.ru/book/920564 (дата	https://book.ru/book/920564	

<p>обращения: 01.11.2022). — Текст : электронный.</p>		
<p>Борисов А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации : производственное издание / Борисов А.Н. — Москва : Юстицинформ, 2020. — 396 с. — ISBN 978-5-7205-1566-9. — URL: https://book.ru/book/934177 (дата обращения: 01.11.2022). — Текст : электронный.</p>	<p>https://book.ru/book/934177</p>	
<p>Кандауров Д. Комментарий к Федеральному закону от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт : монография / Кандауров Д., В., Щепотьев А., В. — Москва : Юстицинформ, 2011. — 336 с. — ISBN 978-5-7205-1102-9. — URL: https://book.ru/book/920959 (дата обращения: 01.11.2022). — Текст : электронный.</p>	<p>https://book.ru/book/920959</p>	