

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Зав.практикой  
ГПОУ ЯО Ярославского торгово-  
экономического колледжа  
\_\_\_\_\_ О.С.Смирнова  
\_\_\_\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир»

МДК 05.01 «Организация работы кассира»

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Ярославль, 2022

СОГЛАСОВАНО  
Цикловой комиссией  
экономических дисциплин  
Протокол № \_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Составители:**  
Синявина А.И., преподаватель

**Согласовано**

\_\_\_\_\_ наименование организации

Работодатель

Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О \_\_\_\_\_

М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики.....	4
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики.....	6
3. Структура и содержание учебной практики.....	7
4. Условия реализации программы учебной практики.....	10
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	16

# 1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

МДК 05.01. Организация работы кассира

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир» МДК 05.01. «Организация работы кассира» (далее – программа ПМ) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

## 1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета кассовых и банковских операций организации в соответствии с законодательством РФ; формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, обработка первичных бухгалтерских документов в соответствии с требованиями, а также формирование необходимых компетенций.

С целью реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках овладения указанным видом практики должен:

### **иметь практический опыт:**

-документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета денежных средств организации;

### **уметь:**

-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменные доказательства совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

-принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

-проводить формульную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

-группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

-организовывать документооборот;

-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

-оформлять денежные кассовые документы;

-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

**знать:**

-основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

-унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

-порядок проведения таксировки и контировку первичных бухгалтерских документов;

-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги;

-правила заполнения отчета кассира и передачи его в бухгалтерию.

### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой учебной практики является ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир». Обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт.

Код	Наименование результатов практики
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

В процессе освоения учебной практики ПМ студенты овладевают общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результатов практики
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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план и содержание учебной практики

КОД ПК	Наименование ПК	Темы	Виды работ	Количество часов по темам
ПК 1.1. ПК 1.3.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Тема 1. Работа с должностной инструкцией и договором о материальной ответственности кассира	-изучение профессиональных характеристик и требований к должности «Кассир»; -составление должностной инструкции кассира; -оформление договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.	6
ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Тема 2. Документальное оформление и учет кассовых операций	-изучение положений Указания ЦБ РФ №3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; -расчет лимита остатков наличных денег в кассе организации. Оформление приказа об утверждении лимита остатка денег в кассе; -составление кассовой книги (отчета кассира) с учетом лимита остатков кассы; -оформление журнала регистрации хозяйственных операций по кассе. Расчет сумм к сдаче в банк с учетом лимита остатков наличных денег в кассе. Составление корреспонденции счетов по кассовым операциям; -составление доверенности на получение наличных денежных средств; -оформление платежных ведомостей на выдачу заработной платы; -заполнение приходных и расходных кассовых ордеров;	18

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-заполнение объявлений на взнос наличными деньгами;</li> <li>-оформление заявлений на выдачу чековых книжек;</li> <li>-оформление чеков из чековой книжки;</li> <li>-оформление препроводительной ведомости к сумке инкассатора;</li> <li>-оформление бланков строгой отчетности по кассе;</li> <li>-ответы на вопросы по Указанию ЦБ РФ №3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».</li> </ul>	
<p>ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4.</p>	<p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Тема 3. Документальное оформление и учет движения денежных средств на расчетных счетах (безналичных расчетов)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-изучение порядка открытия расчетного счета в коммерческом банке, перечень документов, необходимых для этого;</li> <li>-составление договоров о расчетно-кассовом обслуживании, об инкассационном и кредитном обслуживании;</li> <li>-оформление платежного требования, заявления на аккредитив;</li> <li>-изучение выписок банка с лицевых счетов организации. Бухгалтерская обработка выписок банка;</li> <li>-оформление журнала хозяйственных операций по выпискам банка. Составление корреспонденции счетов по движению денежных средств безналичными расчетами (по расчетным счетам).</li> </ul>	6
<p>ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.3.</p>	<p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. Формировать бухгалтерские проводки по</p>	<p>Тема 4 . Операционная касса</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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);</li> <li>-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;</li> </ul>	6



	<p>учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>		<p>-Инвентаризация кассы. Составление акта ревизии кассы; -Изучение признаков подлинности современных российских банкнот.</p>	
<b>Итого</b>				<b>36</b>

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

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебных кабинетов «Бухгалтерского учета», «Информационных технологий в профессиональной деятельности», лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
  - рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
  - программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет);
  - учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
  - интерактивная доска.
- Технические средства обучения:
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», бухгалтерская программа «1С: Бухгалтерия»);
  - мультимедиа-проектор;
  - экран.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Для преподавателей Федеральные законы**

1. Налоговый кодекс РФ. Части 1,2;
2. Трудовой кодекс РФ;
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете», ФЗ-402 от 6 декабря 2011 года;
4. 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»;
5. 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;

6. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

7. Положения по бухгалтерскому учету:

– 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);

– Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н);

– Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н);

– Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (утверждено приказом Минфина России от 6.05.1999 № 33н);

– Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) (утверждено приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н);

– «Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации» (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н);

8. 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);

9. 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»;

10. 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»;

11. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

### **Основная учебная литература для преподавателей**

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. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст: электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/476249>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/469416>
4. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. — Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832656>.
5. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/471152>
5. 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.
6. Синявина, А.И. Практикум. – 7 с. – (СПО). – ЯТЭК, Ярославль.
7. Журнал «Главбух», 2021.

### **Основная учебная литература для студентов**

1. 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»;
2. 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);
3. 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»;
4. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
5. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко.

— 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст: электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/476249>

6. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832656>.

7. Костерина Н.В. Оборудование торговых предприятий. Практикум. – М.: ИЦ «Академия», 2011

8. Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс. : учебное пособие / Кувшинов М.С. — Москва : КноРус, 2019. — 311 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06669-0. — URL: <https://book.ru/book/930191> (Электронно-библиотечная система)— Текст : электронный.

9. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // URL: <https://urait.ru/bcode/471152>

10. Сайткулов Н.Н. Техническое оснащение торговых организаций / Н.Н.Сайткулов. – М.: Деловая литература, 2014.

11. Стексова, Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах : учебное пособие / Стексова Ю.В. — Москва : КноРус, 2021. — 77 с. — ISBN 978-5-4365-4860-9. — URL: <https://book.ru/book/936346> — Текст : электронный.

11. 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.

12. Синявина, А.И. Практикум. – 7 с. – (СПО). – ЯТЭК, Ярославль.

#### **Дополнительная учебная литература для преподавателей**

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., Рогуленко Т.М. — Москва : КноРус, 2022. — 172 с. —

ISBN 978-5-406-09075-6. — URL: <https://book.ru/book/942133> — Текст : электронный.

### **Дополнительная учебная литература для студентов**

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. Харченко, О.Н. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие / Харченко О.Н., Туровец А.А. — Москва : КноРус, 2021. — 310 с. — ISBN 978-5-406-08079-5. — URL: <https://book.ru/book/939052> — Текст : электронный.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Консультант+. справочная правовая система.
2. <http://www.webstarstudio.com>
3. <http://www.buh.ru>
4. <http://www.gaap.ru>
5. <http://www.kle+0rk.ru>
6. <http://www.minfin.ru/ru>
7. <http://www.glavbukh.ru>
8. <http://www.rnk.ru>

### **4.3 Требования к организации и проведению учебной практики**

Для проведения учебной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- согласование программы, содержания и планируемых результатов практики с работодателем;
- осуществление руководства практикой;

контролирование реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;

соблюдать действующие в колледже правила внутреннего трудового распорядка;

изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Результатом освоения учебной практики выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев в виде отчета по практике.

#### **4.4 Кадровое обеспечение организации производственной практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой: высшее образование, стаж работы по специальности не менее года, стажировка по специальности каждые три года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>-соблюдение требований нормативных документов: ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете»; -соблюдение требований документирования хозяйственных действий и операций; - соблюдение технологии проверки и проведения последующего контроля за первичными документами; -верность и точность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов согласно требованиям Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № 94н; - правильность и точность группировки первичных бухгалтерских документов; - соблюдение требований при составлении организации документооборота в соответствии с Учетной политикой предприятия, утвержденной руководителем.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертного наблюдения и оценки деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта, освоения умений и знаний;</li> <li>- экспертного наблюдения и оценки при выполнении заданий, решении ситуационных задач на учебной практике.</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>- правильное применение Плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению в соответствии с требованиями ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете», Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № 94н.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертного наблюдения и оценки деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта, освоения умений и знаний;</li> <li>- экспертного наблюдения и оценки при выполнении заданий, решении ситуационных задач на учебной практике.</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов</p>	<p>- соблюдение требований нормативных документов по учету кассовых операций, безналичных расчетов в соответствии с требованиями ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете» и Указаниями ЦБ РФ № 3210-У; -правильное ведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № N 94н и др.;</p> <p>- правильное ведение учета наличных и</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертного наблюдения и оценки деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта, освоения умений и знаний;</li> <li>- экспертного наблюдения и оценки при выполнении заданий, решении</li> </ul>



бухгалтерского учета.	<p>безналичных расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований документального оформления кассовых операций;</li> <li>- правильное заполнение первичных документов по учету кассовых и расчётных операций;</li> <li>- правильное заполнение и обработка Кассовой книги и отчета кассира.</li> </ul>	ситуационных задач на учебной практике.
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации и данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение порядка проведения инвентаризации денежных средств (утв. Приказом Минфина от 13.06.95 №49)</li> <li>- соблюдение порядка составления инвентаризационных описей и сроков передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- проведение процедуры составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- соблюдение порядка выполнения работ по инвентаризации;</li> <li>- правильное составление инвентаризационных описей.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертного наблюдения и оценки деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта, освоения умений и знаний;</li> <li>- экспертного наблюдения и оценки при выполнении заданий, решении ситуационных задач на учебной практике.</li> </ul>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций по видам профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации;</li> <li>- демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертного наблюдения и оценки деятельности обучающегося в процессе приобретения практического опыта, освоения умений и знаний;</li> <li>- экспертного наблюдения и оценки при выполнении заданий, решении</li> </ul>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности, достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития;</li> <li>- демонстрация стремления к постоянному</li> </ul>	

	<p>профессионализму и личностному росту;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации;</li> <li>- умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</li> <li>-рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</li> </ul>	ситуационных задач на учебной практике.
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-демонстрация слаженной работы в коллективе и продуктивной работы в команде;</li> <li>-достижение положительных результатов работы от эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами;</li> <li>- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды;</li> <li>- проявление способности оказать и принять взаимную помощь;</li> <li>- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя;</li> <li>-самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-демонстрация навыков грамотного ведения переговоров и деловой переписки с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>-использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</li> </ul>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-участие в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях;</li> <li>-демонстрация своих профессиональных качеств в деловой и доброжелательной форме, проявление активной жизненной позиции, общение в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</li> </ul>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-содействие ресурсосбережению, умение эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</li> </ul>	

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	<p>-развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО);</p> <p>-укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>-умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>-умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>-демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.</p>	