

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»  
Агроколледж

УТВЕРЖДАЮ  
Директор агроколледжа  
Шайдулина Г.Б.  
31.08.2022



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ  
ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ КВАЛИФИКАЦИИ 23369 КАССИР**

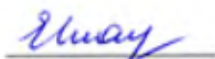
основной профессиональной образовательной программы  
по специальности СПО базовой подготовки  
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кемерово 2022 г.

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих квалификации 23369 Кассир разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессии/специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный N 50137).

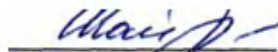
Программу составила:

Преподаватель Гладкова Е.П.



Программа рассмотрена и утверждена на заседании Агроколледжа  
(протокол № 1 от 31.08. 2022 г.)

Директор Агроколледжа



Т.Б. Шайдулина

ФИО

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией  
Агроколледжа  
(протокол № 1 от 31.08. 2022 г.)

Председатель методической  
комиссии



Н.В. Вербицкая

ФИО

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1 Область применения рабочей программы учебной практики	4
1.2 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения учебной практики	4
1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики	6
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3 СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ КВАЛИФИКАЦИИ 23369 КАССИР	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4.1. Формы проведения учебной практики	11
4.2 Место прохождения учебной практики	11
4.3 Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики	11
4.4 Материально-техническое обеспечение учебной практики	11
4.5 Информационное обеспечение обучения	12
4.6 Общие требования к организации образовательного процесса	14
4.7 Кадровое обеспечение образовательного процесса	14
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16
5.1 Требования к отчету	16
5.1.1 Общие положения	16
5.1.2 Требования к оформлению отчета	16
5.2 Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся	17
5.2.1 Процедура аттестации	17
5.2.2 Фонд оценочных средств	18
5.2.3 Критерии выставления оценки за учебную практику	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	22

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

## 1.1 Область применения рабочей программы практик

Рабочая программа учебной практики – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих квалификации 23369 Кассир** и соответствующих **общих** компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

**и профессиональных:**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, с целью повышения квалификации и переподготовки бухгалтеров для коммерческих организаций.

## **1.2 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практик**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики *должен*:

### **иметь практический опыт:**

- правильное, в соответствии с законодательством, ведение кассовых документов, отражение операций и составление отчетных форм по учету денежных средств;

### **уметь:**

- точно и грамотно оформлять унифицированные формы кассовых и банковских документов;
- проверять и обрабатывать документы в соответствии с требованиями нормативных документов;
- группировать первичные бухгалтерские документы;
- точно и грамотно оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности;
- верно оформлять денежные и кассовые документы;
- правильно проводить инвентаризацию денежных средств;
- правильно отражать на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- верно излагать порядок ведения кассовых операций.

### **знать:**

- основные правила ведения кассовых операций в РФ;
- порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;
- порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- правильность оформления кассовых документов.

Влияние учебной практики на последующую образовательную траекторию обучающегося:

Прохождение данной учебной практики необходимо обучающемуся для овладения практическими навыками в области документирования хозяйственных операций, выполнении и документировании контрольных

процедур; овладения практическими навыками организации деятельности кассира (МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир").

### **1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

<b>Коды профессиональных компетенций</b>	<b>Вид практики</b>	<b>Количество часов</b>
ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.2 – ПК 2.4	УП.05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72
	<b>Вид аттестации:</b> дифференциальный зачет	
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у студентов практических умений в рамках ПМ.05 основной профессиональной образовательной программы по виду профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Правильно оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.2	Документирования кассовых операций и ведения бухгалтерского учета кассы организации
ПК 1.3	Правильно осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 1.4	Демонстрация умения правильно составлять бухгалтерские проводки по кассовым операциям
ПК 2.2	Знания по ведению бухгалтерского учета кассовых операций, выполнение работ по инвентаризации кассы.
ПК 2.3	Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Составлять инвентаризационные описи. Проводить физический подсчет денежных средств.
ПК 2.4	Умение формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей". Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК.2	Рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития. Умение осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий.
ОК 3	Способность принимать решения в стандартных и не-стандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Способность эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.
ОК.5	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
ОК 9	Умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Умение использовать современное программное обеспечение.

ОК10	Умение осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации. Умение осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета
ОК 11	Стремление к постоянному профессионализму и личностному росту. Проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.

Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом  
Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 г. №103н  
(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации  
25.03.2019 г, регистрационный № 54154)

Функциональная карта вида профессиональной деятельности

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень квалификации
А	Ведение бухгалтерского учета	5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	А/01.5	5
			Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	А/02.5	5
			Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	А/03.5	5



**3 СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК ПМ.05  
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
КВАЛИФИКАЦИИ 23369 КАССИР**

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ КВАЛИФИКАЦИИ 23369 КАССИР</b>		
Вводный инструктаж	Инструктаж по технике безопасности, охране труда. Инструктаж по прохождению практики – цель, задачи, структура отчета	2
Тема 1. Организация кассовой работы экономического субъекта	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Оформление отчета по практике.	40
Тема 2. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Оформление отчета по практике	12
Тема 3. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Оформление отчета по практике	8
Тема 4. Обработка первичных бухгалтерских документов	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных	8

	бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Оформление отчета по практике.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Защита отчета по практике	2
<b>Всего часов</b>		<b>72</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК**

### **4.1. Формы проведения учебной практики**

- практические занятия.

### **4.2. Место прохождения учебной практики**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета «Учебная бухгалтерия».

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик принимается во внимание состояние здоровья и требования по доступности.

### **4.3 Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики**

- график консультаций по практике;
- аттестационный лист (индивидуальное задание, дневник учебной практики).

### **4.4. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Программа учебной практики реализуется на базе лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютеры в сборе;
- МФУ;
- программное обеспечение «1С: Бухгалтерия» версия 8.3;
- комплект бухгалтерских документов;
- калькуляторы;
- мультимедиа-проектор;
- экран.

Во время прохождения учебной практики, обучающийся использует современную компьютерную технику, программные и технические средства, предоставляемые учебным заведением.

Для выполнения самостоятельных заданий, обучающийся использует материалы справочно - поисковой системы «Консультант-плюс», материалы с электронных ресурсов банков, а также литературу, предоставляемую библиотекой образовательной организации.

Оборудование рабочего места: рабочий стол, стул, компьютер

## **4.5 Информационное обеспечение учебной практики**

### **Перечень методических рекомендаций, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

#### **Информационные источники**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
7. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
8. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
9. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
10. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

16. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

17. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);

18. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

19. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

20. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

21. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

### **Основные литература**

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>

### **Дополнительная**

Чеснокова, Л. А. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Ведение кассовых операций» : учебно-методическое пособие / Л. А. Чеснокова, И. М. Осколков. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 21 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144678>

### **Интернет – источники:**

1. Электронный журнал "Главбух";
2. Сайт Федеральной налоговой службы РФ (<http://format.nalog.ru/>)
3. Сайт «В помощь бухгалтеру» (<http://mvf.klerk.ru/>).
4. Сайт Федеральной службой государственной статистики РФ (<http://www.gks.ru/>);
5. Сайт ПФ РФ <http://www.pfrf.ru/sitemap/>
6. Сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

7. Сайт «Бухгалтерский учет и налоги» (<http://www.businessuchet.ru/>);
8. Сайт <http://www.audit-it.ru/articles/msfo/a24744/143714.html>.
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

#### **4.6 Общие требования к организации образовательного процесса**

##### **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих квалификации 23369 Кассир**

Учебная практика студентов средних специальных учебных заведений является составной частью учебного процесса и имеет целью закрепить и углубить знания полученные студентами в процессе обучения, привить им необходимые умения и навыки, общие и профессиональные компетенции по специальности.

Учебная практика для получения первичных, профессиональных знаний и умений проводится в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный N 50137).

Учебная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» проводится на 1 курсе.

В период учебной практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, бережное отношение к рабочему времени, соблюдение требований охраны труда и техники безопасности.

Учебная практика проводится в аудитории под руководством руководителя практики (преподавателя). Практика для получения первичных, профессиональных навыков проводится в форме практических занятий. Каждое практическое занятие состоит из вводной части (13-15%), основной части (70-75%) и заключительной части (5-7%). Обязательным условием учебной практики является постоянное посещение занятий.

По окончании учебной практики студенты сдают и защищают отчёт. По результатам практики выставляется оценка, с учетом сформированных компетенций.

#### **4.7 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Руководитель практики от Агроколледжа:

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- ведет журнал учебной группы;
- проверяет отчеты, аттестационный лист по практике (дневник учебной практики), характеристику организации на обучающего;
- принимает зачет по практике;
- после зачета сдает отчеты, аттестационный лист по практике обучающихся и ведомости в деканат Агроколледжа.

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

### **5.1. Требования к отчету**

**5.1.1. Общие положения.** Отчет о прохождении учебной практики составляется по результатам работы обучающихся во время практики. Основная часть включает описание и анализ темы, а также документы, самостоятельно оформленные обучающимся во время прохождения практики.

В отчете должны быть:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на прохождение учебной практики
3. Рабочий график (план)
4. Дневник прохождения учебной практики
5. Аттестационный лист
6. Содержание
7. Основная часть согласно п.3.1
8. Список использованных источников
9. Приложения

### **5.1.2. Требования к оформлению отчета**

Текст оформляется в соответствии с требованиями:

1. На стандартных листах формата А4, с одной стороны
2. Поля страницы: слева – 30 мм, сверху – 20 мм, справа – 10 мм, снизу 20 мм.
3. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями Приложения № 1 настоящей программы
4. Шрифт: TimesNewRoman, размером 14
5. Междустрочный интервал – 1,5, отступ первой строки– 1,25 см, выравнивание текста – по ширине.
6. Каждая глава, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.
7. Заголовки оформляются: TimesNewRoman, размер -14, строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом, выравнивание по центру (без отступа). Переносы слов в наименовании глав, параграфов, пунктов не допускаются. Точку в конце заголовка глав и параграфов не ставится. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
8. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 10 мм или 12 пт, расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – 13 мм или 18 пт.
9. Расстановка переносов – автоматически



10. В работе используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложений; на первой странице (титульном листе) номер не ставится, содержание работы нумеруется цифрой 2. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы.

Примерный объем отчета 15-20 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

На титульном листе обучающийся ставит свою подпись. К отчету прилагается аттестационный лист (дневник практики) заверенный руководством Агроколледжа.

Обучающийся отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

## **5.2. Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся**

### **5.2.1. Процедура аттестации**

Итогом данной учебной является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании оценок за каждый день практики, защиты отчета по практике.

Формы отчетности:

1. Аттестационный лист (дневник учебной практики) оформленный в установленном порядке, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

2. Характеристика организации на обучающегося, содержащая сведения по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

3. Отчет практиканта с приложениями заполненных бланков первичных бухгалтерских документов, кассовой книги, журнала регистрации хозяйственных операций, разработанного плана счетов, таблицей типичных ошибок, которые могут содержаться в первичных бухгалтерских документах, расчета лимита остатка кассы.

Рекомендуется составлять отчет по частям в течение периода практики с таким расчетом, чтобы продемонстрировать преподавателю во время консультаций промежуточные результаты.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет и работы по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Если отчет и индивидуальные дневники практикантов отвечают предъявленным требованиям, преподаватель выставляет зачеты - в ведомость и зачетную книжку.

## 5.2.2 Фонд оценочных средств

### Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики.</p> <p>Наблюдение при выполнении работ по практике на производстве.</p> <p>Отчет по практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики.</p> <p>Наблюдение при выполнении работ по практике на производстве.</p> <p>Отчет по практике.</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики.</p>

инвентаризации активов в местах их хранения	<p>подписанного электронной подписью;</p> <p>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>- проводить физический подсчет активов.</p>	Наблюдение при выполнении работ по практике на производстве. Отчет по практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>	Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики. Наблюдение при выполнении работ по практике на производстве. Отчет по практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики. Наблюдение при выполнении работ по практике на производстве. Отчет по практике.

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.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной
ОК 2	Рациональность выбора источников	

	<p>информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития;</p> <p>демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий.</p>	программы практик
ОК 3	<p>Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	
ОК 4	<p>Демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя</p>	
ОК 5	<p>Демонстрация грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке, проявление толерантности в рабочем коллективе</p>	
ОК 9	<p>Демонстрация умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>демонстрация умения использования современного программного обеспечения.</p>	
ОК 10	<p>Демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации;</p> <p>демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета</p>	
ОК 11	<p>Демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту;</p> <p>проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.</p>	

### 5.2.3 Критерии выставления оценки за учебную практику

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;

- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого обучающегося;

- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;

- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за обучающимися в процессе практики и анализ качества различных видов работы (текущий контроль);

- анализ отчетной документации обучающихся по учебной практике.

### **Критерии оценки:**

**«отлично»** – отчет предоставлен в полном объеме, замечаний к оформлению работы и предоставленным формам отчетности нет;

**«хорошо»** – отчет предоставлен в полном объеме, замечания к оформлению работы и предоставленным формам отчетности незначительные;

**«удовлетворительно»**– отчет предоставлен в не полном объеме, замечания к оформлению работы и предоставленным формам отчетности незначительные;

**«неудовлетворительно»**– отчет отсутствует, формы отчетности или отчет не предоставлен в полном объеме, существенные замечания к предоставленным формам отчетности.



# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»  
Агроколледж

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.05.01)**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**  
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих»

Студент \_\_\_\_\_

Курс/группа \_\_\_\_\_

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(направление подготовки)

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

Руководитель от академии \_\_\_\_\_

Дата защиты отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Кемерово 20\_\_



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»  
 Агроколледж

**Индивидуальное задание  
 на прохождение учебной практики**

УП.05.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

курса \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальное задание:

В соответствии с программой практики обучающийся должен выполнить:

- работу с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира;
- учет денежных средств;
- документальное ведение кассовых операций.

Руководитель практики  
от академии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О)

Дата выдачи задания

\_\_\_\_\_

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О)

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

УП.05.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Студенту \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
*(код и наименование)*

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.		Индивидуальное задание
2	Основной этап	1. Работа с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности 2. Учет денежных средств 3. Документальное ведение кассовых операций		Отчет
3	Заключительный этап	1. Составление отчета по практике 2. Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации		Отчет

Срок прохождения практики: с «    » 20    г. по «    » 20    г.  
*(указать сроки)*

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия», г. Кемерово, ул. Марковцева 5  
*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

**Согласовано**

Директор агроколледжа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»  
Агроколледж

**ДНЕВНИК**  
**прохождения учебной практики (УП.05.01)**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**  
**ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**  
**должностям служащих»**

---

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики ФГБОУ ВО «Кузбасская государственная  
сельскохозяйственная академия», г. Кемерово, ул. Марковцева

5

(наименование организации, юридический адрес)

---

Дата	Выполненные задания

Руководитель практики  
от Академии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О)

Обучающийся

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебная УП.05.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

(наименование вида практики)

(ФИО обучающегося)

обучающегося на \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ группа по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) УП.05.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

(наименование практики)

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА

(наименование места прохождения практики)

в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

(наименование модуля)

в объеме 72 часа с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Сведения об уровне освоения общекультурных компетенций (ОК)

Наименование компетенций	Руководитель от Организации	Руководитель от Института
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

### Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Руководитель от организации	Руководитель от института
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

**Интегрированная оценка за учебную практику** \_\_\_\_\_

**Заключение:** аттестуемый (ая) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение компетенциями.

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата \_\_\_\_ \_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата \_\_\_\_ \_\_ 20\_\_ г.