

## Аннотация

### УП.05.01.Учебная практика

#### 1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

#### 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках учебной практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

#### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1	1 этап: Знания	- роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны
	2 этап: Умения	- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету;

		- применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерской отчетности и ее анализа; - в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса
ОК 2	1 этап: Знания	- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач
	2 этап: Умения	- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; - оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач
	3 этап: Иметь практический опыт	- организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности
ОК 3	1 этап: Знания	- систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях
	2 этап: Умения	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; - использовать информационные технологии при принятии решений
	3 этап: Иметь практический опыт	- в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность
ОК 4	1 этап: Знания	- алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	2 этап: Умения	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа
	3 этап: Иметь практический опыт	- осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	1 этап: Знания	- методику анализа и оценки экономической информации
	2 этап: Умения	- использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации
	3 этап: Иметь практический опыт	- в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий
ОК 9	1 этап: Знания	- изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета
	2 этап: Умения	- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

		- применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	- в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	1 этап: Знания	-порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия
	2 этап: Умения	- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	3 этап: Иметь практический опыт	- навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и с учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки
ОК 11	1 этап: Знания	- применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия
	2 этап: Умения	- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
	3 этап: Иметь практический опыт	- использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность
ПК 1.1	1 этап: Знания	- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
	2 этап: Умения	- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	3 этап: Иметь практический опыт	- вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
ПК 1.3	1 этап: Знания	- основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистрованалитического учета по объектам

		инвентаризации; - приемы физического подсчета активов
	2 этап: Умения	- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	3 этап: Иметь практический опыт	- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; - соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции
ПК 2.2	1 этап: Знания	- основных понятий инвентаризации активов; - характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичности проведения инвентаризации имущества; - задач и состава инвентаризационной комиссии
	2 этап: Умения	- составлять сличительные ведомости результатов инвентаризации по поручению руководства
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	1 этап: Знания	- основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - приемы физического подсчета активов
	2 этап: Умения	- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	3 этап: Иметь практический опыт	- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; - соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции
ПК 2.4	1 этап: Знания	- приемов физического подсчета активов; - порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуры составления акта по результатам инвентаризации
	2 этап: Умения	- составлять инвентаризационные описи;

		-проводить физический подсчет активов; -отражать в бухгалтерских проводках зачет пересортицы, выявленной при инвентаризации; -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составлять акт по результатам инвентаризации
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

#### 4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.05.01. Выполнение работ по профессии Кассир, УП.05.01. Учебная практика.

Практика проводится на *III* курсе в *V* семестре.

*Практика является концентрированной. Базой практики служит: колледж,*

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита (№305) – 78,0м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Проектор Infocus

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 14 шт.

Стул – 27 шт.

Трибуна – 1 шт.

27 посадочных мест

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311а) – 82,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311в) – 82,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Персональный компьютер в комплекте № 1 iru corp 510 – 14

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

## **5. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа, 2 недели

## **6. Содержание практики**

*Тема 1. Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.*

*Тема 2. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.*

*Тема 3. Материальная ответственность кассира.*

*Тема 4. Порядок ведения кассовой книги.*

*Тема 5. Приходные и расходные кассовые документы.*

*Тема 6. Учет денежных средств на расчетном счете.*

*Тема 7. Учет денежных средств на валютном счете.*

*Тема 8. Учет денежных документов.*

*Тема 9. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.*

*Тема 10. Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО  
на заседании предметно-цикловой  
комиссии  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Директор колледжа



И.З. Товышева

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ Г.А. Фахретдинова

**Программа практики**

вид практики / модуль ***УП.05.01. Учебная практика***

способ проведения ***Концентрированная***

специальность

***38.02.01***

***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

код

наименование специальности

Уфа 2021

## Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики .....	9
1.1. Область применения программы.....	9
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	9
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных спланируемыми результатами освоения образовательной программы.....	9
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	13
3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....	14
4. Содержание практики .....	15
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	17
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	17
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	17
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	18
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	19
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....	23



## 1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

### 1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

### 1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках учебной практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

*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 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.*

*ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.*

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

*ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.*

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

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

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

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

### 1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1	1 этап: Знания	- роли контрольной функции бухгалтерского учета в обеспечении сохранности имущества организации, отрасли и всего народного хозяйства страны

	2 этап: Умения	- решать задачи профессиональной деятельности применительно к бухгалтерскому учету; - применять, полученные знания в целях повышения социальной значимости бухгалтера
	3 этап: Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерской отчетности и ее анализа; - в понимании сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлении к ней устойчивого интереса
ОК 2	1 этап: Знания	- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач
	2 этап: Умения	- поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; - оценивать эффективность и качество методов и способов выполнения профессиональных задач
	3 этап: Иметь практический опыт	- организации собственной деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности
ОК 3	1 этап: Знания	- систему экономических показателей, характеризующих экономические ситуации в стандартных и нестандартных ситуациях
	2 этап: Умения	- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; - использовать информационные технологии при принятии решений
	3 этап: Иметь практический опыт	- в принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях и необходимости нести за них ответственность
ОК 4	1 этап: Знания	- алгоритм поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	2 этап: Умения	- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - рационально использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа
	3 этап: Иметь практический опыт	- осуществлении поиска и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	1 этап: Знания	- методику анализа и оценки экономической информации
	2 этап: Умения	- использовать информационно-коммуникационные технологии в сборе информации
	3 этап: Иметь практический опыт	- в овладении информационной культурой, способностью анализировать информацию с использованием коммуникационных технологий
ОК 9	1 этап: Знания	- изменения, внесенные в действующие методические, нормативные, законодательные акты, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета

	2 этап: Умения	- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - применять изменения, происходящие в нормативных и законодательных актах в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	- в ориентации в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	1 этап: Знания	- порядок формирования, предоставления и анализа финансовой отчетности предприятия
	2 этап: Умения	- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	3 этап: Иметь практический опыт	- навыками формирования финансовой отчетности на государственном языке и с учетом МСФО, предоставления полученных данных в органы государственной и муниципальной власти, анализа и оценки
ОК 11	1 этап: Знания	- применять методы анализа финансовой отчетности для повышения эффективности деятельности предприятия
	2 этап: Умения	- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
	3 этап: Иметь практический опыт	- использовать практические навыки выявления влияния факторов на предпринимательскую деятельность
ПК 1.1	1 этап: Знания	- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
	2 этап: Умения	- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	3 этап: Иметь практический опыт	- вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
ПК 1.3	1 этап: Знания	- основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов</li> </ul>
	2 этап: Умения	- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</li> <li>- соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции</li> </ul>
ПК 2.2	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основных понятий инвентаризации активов;</li> <li>- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичности проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задач и состава инвентаризационной комиссии</li> </ul>
	2 этап: Умения	- составлять сличительные ведомости результатов инвентаризации по поручению руководства
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов</li> </ul>
	2 этап: Умения	- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	3 этап: Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</li> <li>- соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции</li> </ul>
ПК 2.4	1 этап: Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемов физического подсчета активов;</li> <li>- порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- процедуры составления акта по результатам</li> </ul>

		инвентаризации
	2 этап: Умения	-составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет активов; -отражать в бухгалтерских проводках зачет пересортицы, выявленной при инвентаризации; -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -составлять акт по результатам инвентаризации
	3 этап: Иметь практический опыт	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

## 2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.05.01. Выполнение работ по профессии Кассир, УП.05.01. Учебная практика.

Практика проводится на *III* курсе в *Всеместре*.

*Практика является концентрированной. Базой практики служит: колледж, Кабинет (№114) – 35,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)*

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет (№213) – 47,4м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Проекционный экран с светодиодом lumienmastercontrol

Проектор casio.

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

15 посадочных мест

Кабинет (№221) – 34,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 14 шт.

Стул – 27 шт.

Трибуна – 1 шт.

27 посадочных мест

## 3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа, 2 недели.

#### 4. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3		4
Тема 1. Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.	Содержание учебного материала			2,3
	Практические занятия			
	1. Проведение инструктажа по технике безопасности 2. Изучение нормативно-правовой базы в системе Гарант, Консультант+. 3. Инструкции и положения ЦБ РФ	6	Практические задания	
Тема 2. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.	Содержание учебного материала			2,3
	Практические занятия			
	1. Решение сквозной задачи 2. Состав и должностные обязанности кассира 3. Бухгалтерские проводки в кассе.	8	Практические задания	
Тема 3. Материальная ответственность кассира.	Содержание учебного материала			2,3
	Практические занятия			
	1. Заполнение договора о материальной ответственности 2. Проверка заполнения приказа о принятии на работу кассира 3. Изучение судебной практики о хищениях материально-ответственными лицами и последствиях таких экономических преступлений. 4. Составление описи ветхих купюр	6	Практические задания	
Тема 4. Порядок ведения кассовой книги.	Содержание учебного материала			2,3
	Практические занятия 1. Решение сквозной задачи.	8	Практические задания	

<sup>1</sup> Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Как правило «1» ставится напротив темы, выносимой на лекционное занятие, «2»-«3» - ставится напротив тем, выносимых на практические занятия

	2. Заполнение кассовой книги. 3. Расчет остатков и переноса сумм по страницам книги 4. Отчетность кассира за рабочий день или неделю.			
Тема 5. Приходные и расходные кассовые документы.	Содержание учебного материала			
	Практические занятия 1. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров по сквозной задаче 2. Заполнение регистрационной книги по сквозной задаче. 3. Проверка реквизитов по приходным и расходным кассовым документам. 4. Заполнение ведомости на выдачу заработной платы. 5. Заполнение ведомости на выдачу командировочных. 6. Заполнение заявления на взнос наличными. 7. Заполнение чековой книжки. 8. Заполнение журнала-ордера № 1	8	Практические задания	
Тема 6. Учет денежных средств на расчетном счете.	Содержание учебного материала			
	Практические занятия 1. Заполнение платежного поручения по сквозной задаче 2. Заполнение платежного требования 3. Заполнение книги регистраций платежных поручений и платежных требований 4. Заполнение заявления на открытие расчетного счета. 5. Заполнение доверенности на кассира организации 6. Проверка реквизитов в документах 7. Заполнение журнала-ордера № 2.	8	Практические задания	
Тема 7. Учет денежных средств на валютном счете.	Содержание учебного материала			
	Практические занятия 1. Заполнение кассовой книги по валютным средствам 2. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров по сквозной задаче. 3. Расчет положительной и отрицательной курсовой разницы. 4. Отражение операций по валютному счету в бухгалтерском учете. 5. Источники информации для пересчета валютного курса	6	Практические задания	
Тема 8. Учет денежных	Содержание учебного материала			

документов.	Практические занятия 1. Книга учета денежных документов 2.Оприходование и перемещение денежных документов. 3.Решение сквозной задачи. 4. Порядок хранения денежных документов в кассе. 5.Примеры оформления документов по кассе.	6		
Тема 9.Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.	Содержание учебного материала Практические занятия 1.Решение сквозной задачи. 2.Заполнение кассовой книги по ККМ. 3.Работа с документацией по ККМ. 4.Работа на ККМ на производственной практике. 5.Правила работы на ККМ. Определение суммы выручки. 6.Порядок заполнения ПЗ №12 Журнал кассира – операциониста.	8		<i>Практические задания</i>
Тема 10.Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов.	Содержание учебного материала Практические занятия 1.Решение сквозной задачи. 2. Оформление результатов инвентаризации бухгалтерскими проводками. 3. Определение реальных остатков денежных средств в кассе. 4. Заполнение Акта инвентаризации наличных денег. 5. Заполнение сличительной ведомости. 6.Примеры оформления документов по обнаруженным излишкам и недостачам	8		<i>Практические задания</i>
<b>Всего:</b>		<b>72</b>		

Последовательное тематическое планирование содержания программы практики, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)



## **5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС по УПО5.01 – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по ПП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения ПП(умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК) (Приложение № 2).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

##### **Основная учебная литература:**

1. Бухарева Л. В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>.

2. Любушин Н.П. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. (СПО). Учебное пособие. / Любушин Н.П. (под ред.), Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. – М.: КноРус, 2021. - 346 с.

3. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11510-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471414>.

##### **Дополнительная учебная литература**

1. Кутафин О.Е. Правовое регулирование бухгалтерского учета : учебник / Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина ; отв. ред. Е. Ю. Грачева, Н. Ю. Орлова. — М.: НОРМА : ИНФРА-М, 2019. — 320 с.

2. Винницкий, Д.В. Налоговое право : учебник / Д. В. Винницкий ; Уральский государственный юридический университет. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 360 с.

3. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452529>.

##### **Нормативные документы:**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2 (в действующей редакции).
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в действующей редакции).
6. Уголовный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).

7. Федеральный закон Российской Федерации «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».

8. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).

9. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).

10. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. от 03.07.2016).

11. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010).

12. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017).

13. Указание ЦБ РФ № 3073-У от 07.10.2013 г. «Об осуществлении наличных расчетов».

14. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (ред. от 14.11.2016).

15. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

16. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г № 318-П (ред. от 16.02.2015).

17. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств»(ред. от 05.07.2017).

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ <a href="http://www.bashlib.ru">www.bashlib.ru</a>
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» <a href="https://elib.bashedu.ru/">https://elib.bashedu.ru/</a>
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ <a href="http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus">http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus</a>
7.	БД периодических изданий на платформе EastView <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
8.	Научная электронная библиотека – <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> (доступ к электронным научным журналам) – <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>
9.	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам, Режим доступа: <b>свободный</b>
10.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> - Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа: <b>свободный</b>
11.	<a href="http://www.edu-all.ru/">http://www.edu-all.ru/</a> Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам : <b>свободный</b>

12.	<a href="http://www.vuzlib.net">http://www.vuzlib.net</a> - Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: свободный
-----	--

№	Адрес (URL)
1.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
2.	<a href="https://minfin.gov.ru/ru/">https://minfin.gov.ru/ru/</a> - Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
3.	<a href="https://www.economy.gov.ru/">https://www.economy.gov.ru/</a> - Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
4.	<a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a> - Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
5.	<a href="https://cbr.ru/">https://cbr.ru/</a> - Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
6.	<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a> - Официальный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
7.	<a href="https://www.nalog.ru/rn02/">https://www.nalog.ru/rn02/</a> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
8.	<a href="https://www.elibrary.ru/">https://www.elibrary.ru/</a> - Официальный сайт Научной электронной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: по регистрации
9.	<a href="http://www.pfrf.ru/">http://www.pfrf.ru/</a> -Официальный сайт Пенсионного фонда России, Режим доступа: свободный
10.	<a href="http://fss.ru/">http://fss.ru/</a> -Официальный сайт Фонда социального страхования, Режим доступа: свободный
11.	<a href="http://www.ffoms.ru">http://www.ffoms.ru</a> - Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования , Режим доступа: свободный
12.	<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a> -Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики, Режим доступа: свободный
13.	<a href="https://www.klerk.ru/buh/news/">https://www.klerk.ru/buh/news/</a> - Официальный сайт Клерк [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

**6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем (при необходимости)**

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
Консультант Плюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные

## **7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

### ***Студент при прохождении практики обязан:***

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
  - подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
  - изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
  - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
  - вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
  - при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ Фахретдинова Г.А.

**Календарно-тематический план**

вид практики / модуль  
способ проведения

***УП.05.01. Учебная практика  
Концентрированная***

специальность

***38.02.01***

***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

код

наименование специальности

Уфа 2021

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1	Тема 1. Нормативно-правовая база организации работы кассы в организации.	6	13 неделя	Практическое занятие	Решение сквозной задачи
2	Тема 2. Документальное оформление и учет кассовых операций в организации.	8	13 неделя	Практическое занятие	Решение сквозной задачи
3	Тема 3. Материальная ответственность кассира.	6	13 неделя	Практическое занятие	Анализ учетной политики в целях бухгалтерского и налогового учета
4	Тема 4. Порядок ведения кассовой книги.	8	13 неделя	Практическое занятие	Порядок формирования бухгалтерской отчетности
5	Тема 5. Приходные и расходные кассовые документы.	8	13 неделя	Практическое занятие	Порядок регистрации предприятия в органах государственной статистики
6	Тема 6. Учет денежных средств на расчетном счете.	8	14 неделя	Практическое занятие	Формирование форм отчетности в Программе 1 С.
7	Тема 7. Учет денежных средств на валютном счете.	6	14 неделя	Практическое занятие	Перечень документов, необходимых для регистрации предприятия в налоговых органах
8	Тема 8. Учет денежных документов.	6	14 неделя	Практическое занятие	Заполнить налоговую декларацию по НДС и налогу на прибыль
9	Тема 9. Организация работы и контроля ККМ. Обслуживание покупателей при помощи ККМ.	8	14 неделя	Практическое занятие	Заполнить книгу покупок и книгу продаж
10	Тема 10. Ревизия и инвентаризация денежных средств и денежных документов	8	14 неделя	Практическое занятие	Анализ финансового состояния и ликвидности предприятия
<b>Всего часов</b>		<b>72</b>			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

На заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фахретдинова Г.А.

**Фонд оценочных средств**

вид практики / модуль

***УП.05.01. Учебная практика***

способ проведения

***Концентрированная***

специальность

***38.02.01***

***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

код

наименование специальности

Уфа 2021

Фонд оценочных средств по учебной практике по ПМ.05*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе *базовой* подготовки и рабочей программы профессионального модуля.



## 1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 2 Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по учебной/производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт:

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

умения:

-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- 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;
- составлять инвентаризационные описи.

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.05 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *учебной* практики в соответствии с программой и *календарно-тематическим* планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *ежедневный контроль посещаемости практики,*
- *наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),*
- *контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),*
- *контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.*

#### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по *учебной* практике – *дифференцированный зачет.*

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *защиты отчета по практике.*

### **4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;



**5.1.1. Дневник по практике**

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от базы практики

**5.1.2. Аттестационный лист по итогам прохождения практики**  
**по \_\_\_\_\_ практике**

Студент \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_  
 спешно прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику  
 По профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
 в объеме \_\_\_\_\_  
 в период \_\_\_\_\_  
 в организации \_\_\_\_\_

**Профессиональные компетенции и уровень их усвоения**

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_  
 (освоены/не освоены)

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.п. \_\_\_\_\_ подпись ФИО, должность

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ подпись ФИО, должность

### 5.1.3. Характеристика с места прохождения практики

#### ОТЗЫВ О \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от базы практики)

#### СТУДЕНТА \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже. ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. При этом проявлял(-а) интерес к работе указать должность руководителя практики от базы практики. Ознакомился (-лась) с работой наименование базы практики. Участвовала в перечень дел (из задания на практику). Также, ФИО студента, изучил(-а) порядок перечень дел (из задания на практику). Своевременно выполнял(-а) все указания руководителя практики, четко придерживался (-лась) правил внутреннего трудового распорядка. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

\_\_\_\_\_

оценка прописью

Руководитель практики  
от базы практики

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя

М.П.

### 6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Нормативные документы, регламентирующие организацию работы кассы на предприятии. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
3. Учет денежной наличности
4. Учет безналичных средств.
5. Требования к помещению кассы организации.
6. Как поступить при обнаружении кражи денег из кассы организации?
7. Как оформить договор о материальной ответственности кассира?
8. Как организовать работу кассы?
9. Сличение остатков по кассовой книге и учетным регистрам организации.
10. Сопоставление остатков кассовой книги и бухгалтерской отчетности организации.
11. Расчетные операции в иностранной валюте.
12. Порядок получения по оформленным документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
13. Формирование журнала № 1 и ведомости № 1.
14. Составить схему обработки денежных средств на расчетном счете
15. Ошибки при заполнении первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах в Банке

16. Схема движения денежных средств с расчетного счета в кассу и из кассы на расчетный счет.
17. Требования, предъявляемые к документам в кассе.
18. Характеристика современной контрольно-кассовой техники.
19. Заключение договора по обслуживанию ККТ.
20. Методы и приемы проверки кассовой наличности.
21. Синтетический и аналитический учет наличных денежных средств.
22. Синтетический и аналитический учет безналичных денежных средств.
23. Синтетический и аналитический учет денежных средств, выраженных в иностранной валюте.
24. Документальное оформление учета наличных денежных средств.
25. Документальное оформление учета безналичных денежных средств.
26. Документальное оформление учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте.
27. Материальная ответственность кассира.
28. Инвентаризация наличности в кассе. Инвентаризационная комиссия.
29. Проверочные мероприятия по учете денежных средств в кассе.
30. Проверочные мероприятия по учете денежных средств на расчетном счете.
31. Ревизия кассы.
32. Учетные регистры по кассе и расчетным счетам.

### **Виды работ**

1. Заполнение первичных документов по кассе.
2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.
3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.
4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку.
6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
7. Разбираться в номенклатуре дел.
8. Заполнение учетных регистров.
9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.
10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
12. Изучение организации работы кассы на предприятии.
13. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами.
14. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.
15. Изучение и наличие навыков работы на контрольно-кассовой машине.
16. Изучение порядка проведения инвентаризации кассы на предприятии.