




Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Отделение среднего профессионального образования
филиала Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»

Утверждаю
Директор филиала
УУНТ в г. Кумертау
 А.Р. Фахруллина
«» 2023 г.



Рабочая программа практики **УП.05.01. Учебная практика**

Наименование профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по
должности служащего «кассир»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Кумертау – 2023 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Отделение СПО филиала ФГБОУ ВО УУНиТ в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»

Разработчик: И.Л.Фархутдинова, преподаватель профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «кассир»

Эксперты:

Старший мастер

Отделение СПО филиала ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау
«Авиационный технический колледж»

 В.И. Лобанов

Преподаватель

ГАПОУ Кумертауский горный колледж

 Е.А.Макеева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ЦК
«Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

Протокол № 7 от «15» 03 2013 г.

Председатель ЦК

 Т.Л. Липатова

Содержание

| | | |
|----|---|------|
| 1 | Место практики в структуре ОПОП | с. 4 |
| 2 | Цели учебной практики | 5 |
| 3 | Задачи учебной практики | 5 |
| 4 | Способы и формы проведения учебной практики..... | 5 |
| 5 | Место и время проведения учебной практики | 5 |
| 6 | Требования к результатам освоения содержания практики..... | 6 |
| 7 | Структура и содержание учебной практики..... | 8 |
| 8 | Общие требования к организации практики..... | 11 |
| 9 | Условия реализации программы учебной практики..... | 12 |
| 10 | Учебно-методическое обеспечение учебной практики | 13 |
| 11 | Кадровое обеспечение учебной практики..... | 14 |
| 12 | Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике. Контроль и оценка практики..... | 15 |

1. Место практики в структуре ОПОП 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа учебной практики является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих».

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика по специальности реализуется в рамках профессионального модуля «ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «кассир»» ОПОП СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Прохождению обучающимися «УП.05.01 Учебная практика» предшествует изучение дисциплин «ОП.04 Основы бухгалтерского учета» (ОК 01-05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4), «Документационное обеспечение управления» (ОК 01-05, ОК 09, ПК.1.1), ОП.05 «Аудит» (ОК 01-05, ОК 09, ПК.1.1-1.4, ПК.2.1-2.7, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК.3.4, ПК.4.1-4.6), «МДК.05.01 «Организация деятельности кассира» (ОК 01-05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.2.2, ПК.2.3, ПК.2.4).

Учебная практика является основой для прохождения производственной (преддипломной) практики.

Требования к «входным» знаниям.

Для прохождения учебной практики обучающийся должен

Знать:

должностные обязанности кассира;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег».

Уметь:

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

Владеть

первичными навыками составления, бухгалтерской обработки банковских и кассовых документов. Навыками работы с пластиковыми картами.

2.Цели учебной практики

Основной целью «УП.05.01 Учебная практика» профессионального модуля «ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «кассир»» является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков, опыта самостоятельной работы с кассовым оборудованием, осуществлением кассовых операций и оформлением документов, компетенций, соответствующих профессиональной деятельности кассира.

3.Задачи учебной практики:

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- 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.

4. Способы и формы проведения учебной практики

Концентрированная практика, реализуется после окончания теоретических занятий по модулю.

5. Место и время проведения учебной практики

Местом проведения «УП.05.01 Учебная практика» является мастерская «Учебная бухгалтерия» филиала ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау.

Продолжительность практики – 4 недели, 144 часа. Срок проведения - 4 семестр

6. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

а) общих (ОК):

ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

В результате прохождения практики обучающийся должен:

а) иметь практический опыт:

в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

выполнении контрольных процедур и их документировании;

подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

б) уметь:

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

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

организовывать документооборот;

вносить 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;

руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

проводить физический подсчет активов;

составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

в) знать:

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

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

порядок составления регистров бухгалтерского учета;
 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;
 основные понятия инвентаризации активов;
 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
 приемы физического подсчета активов.

7. Структура и содержание учебной практики

7.1. Структура практики

Объем учебной практики «УП.05.01 Учебная практика» и сроки ее проведения определяются учебным планом, КУГом и составляют – 4 недели (144 часа), срок проведения - 4 семестр.

Таблица 1 Структура практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля и МДК | Объем времени, отводимый на практику (час.) | Продолжительность практики (недели) | Семестр |
|--|--|---|-------------------------------------|---------|
| ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 | ПМ.05 «Выполнение работ по должност и служащего «кассир» МДК.05.01 Организация деятельности кассира | 144 | 4 | 4 |

7.2. Содержание практики

Таблица 2 Содержание практики

| Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Количество часов |
|--------------------------------|--|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Подготовительный этап практики | Планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики Участие в организационном собрании Консультация руководителя практики | | 6 |
| Основной этап учебной практики | Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности кассира. | МДК.05.01. Организация деятельности кассира Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации | 16 |
| | Изучение организации Кассовой работы в мастерской «Учебная бухгалтерия» | МДК.05.01. Организация деятельности кассира Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта | 30 |
| | Практическая работа со счетчиком банкнот | МДК.05.01. Организация деятельности кассира Тема 3. Правила | 22 |

| | | | |
|---------------------|---|---|------------|
| | Получение навыков работы с автоматическим детектором подлинности банкнот в мастерской «Учебная бухгалтерия» | определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | |
| | 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. | МДК.05.01. Организация деятельности кассира Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ) | 30 |
| | Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. | МДК.05.01. Организация деятельности кассира Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | 30 |
| Заключительный этап | Оформление результатов практики, Заполнение дневника практики | МДК.05.01. Организация деятельности кассира Темы 1-5 | 10 |
| Итого | | | 144 |

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного отзыва руководителя практики от филиала ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики в соответствии с заданием на практику.

8. Общие требования к организации практики

УП.05.01 Учебная практика реализуется в мастерской «Учебная бухгалтерия» образовательной организации филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в образовательной организации правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- в период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики;
- отчетным документом по результатам учебной практики является дневник практики.

Результаты практики востребованы при написании выпускной квалификационной работы. После окончания учебной практики организуется защита результатов практики в форме конференции: доклад студента; ответы на вопросы; обсуждение доклада.

Оформление дневника практики, полное и грамотное заполнение его разделов, отражение в дневник полученных во время практики результатов - является обязательным условием положительной оценки за прохождение практики.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) осуществляет руководитель практики от филиала ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау

Руководитель практики от филиала ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе; проверяет отчетную документацию прохождения учебной практики. в процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов ее прохождения, отраженных в дневнике практики.

При проведении учебной практики обучающихся СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) коллектив преподавателей готов к созданию

условий для обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация практики будет регламентироваться Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в филиале ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау.

Процесс обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья планируется осуществлять на основе ОПОП, адаптированной, при необходимости, для обучения указанной категории обучающихся путем включения в образовательную программу специализированных адаптационных дисциплин (модулей).

При проведении учебной практики в мастерской «Учебная бухгалтерия» филиала ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау обучающиеся с ОВЗ могут выполнять практические работы совместно с другими обучающимися. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья будет осуществляться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся как в общих инклюзивных группах, так и по индивидуальным программам (по необходимости).

Комплексное сопровождения образовательного процесса будет включать психолого-педагогическое, организационно-педагогическое и лечебно-профилактическое направление.

9 Условия реализации программы учебной практики

9.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики УП.05.01 в составе профессионального модуля «ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «кассир» осуществляется в специально оборудованном помещении – мастерской «Учебная бухгалтерия».

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и подготовки отчетных документов о практике, каждому студенту предоставляется место в Кабинете для самостоятельной работы, оснащенном компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет».

Оборудование учебных помещений для прохождения «УП.05.01 Учебная практика»:

Мастерская «Учебная бухгалтерия» Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и

промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

Комплект учебной мебели;

Доска (меловая);

10 компьютерных мест;

Мобильный презентационный комплект:

проектор и экран;

Ноутбук;

Контрольно-кассовая техника: контрольно-кассовая машина Орион 100К, контрольно-кассовая машина Эватор Стандарт ФН;

Информационные стенды

Перечень используемого ПО:

1. Бесплатно-распространяемая операционная система Linux.

2. Бесплатно-распространяемый офисный пакет LibreOffice.

3. Бесплатно-распространяемый Яндекс Браузер.

4. Бесплатная онлайн-версия 1С:Предприятие.

Кабинет самостоятельной работы обучающихся - оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

10 Учебно-методическое обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996> (дата обращения: 17.02.2023).

2. Варданян, С. А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С. А. Варданян, Е. В. Токарева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-4479-0124-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112377> (дата обращения: 18.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Макушина, Т. Н. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации : методические указания / Т. Н. Макушина. — Самара : СамГАУ, 2022. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259307> (дата обращения: 18.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составители М. А. Дугаржапова [и др.]. — Улан-Удэ : БГУ, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-9793-1533-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166873> (дата обращения: 22.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1 Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королёва. — пос. Караваево : КГСХА, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133619> (дата обращения: 18.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<https://e.lanbook.com>.

1.1.1. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации
<https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации
<https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
<http://www.ffoms.ru/>

11. Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика в рамках «ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование и соответствующим требованиям ФГОС СПО п.4.4.1 и квалификационным требованиям, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

12. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике. Контроль и оценка практики

Таблица 3(1) Контроль и оценка результатов практики

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ОК 01. Выбирать способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор и применение способов решения профессиональных задач | Оценка эффективности и |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности | Оценка эффективности и качества выполнения задач Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> | <p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p> |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> | <p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p> | <p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p> |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p> | <p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p> | <p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p> |

Таблица 3(2) Контроль и оценка результатов практики

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| <p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> | <p>Демонстрация умений и навыков: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -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; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> | <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p> | |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> | <p>Демонстрация умений и навыков:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> | <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.</p> |
| <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> | <p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> | <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. | Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике. |
|---|---|--|

Перечень заданий по практике

Таблица 4 – Оценочные средства – задания по практике

| Тема задания | Содержание задания |
|---|---|
| Организация кассовой работы экономического субъекта | Установление и расчет лимита кассы. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Осуществление операций с пластиковыми картами. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. |
| Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | Изъятие из кассы ветхих купюр. Подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору. |
| Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. Оформление отчетных документов Оформление кассовой книги. |
| Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | Оформление кассовых и банковских документов. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обеспечивают диагностику у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие

общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в ходе практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Процедура текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по практике проводится с использованием фондов оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 69 от 05.02.2018 г.