

Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУЧ «Колледж менеджмента»

С.А.Кузнецов

№ 30 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

прохождения учебной практики

ПП. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

для специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(базовый уровень)

Архангельск 2020

Рабочая программа учебной практики (по профилю специальности) ПП.05 «Выполнение работ по профессии «Кассир»» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 832.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Разработчик: Третьякова Т.С. – преподаватель высшей квалификационной категории ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Эксперт:

Рассмотрена и рекомендована к
утверждению на методической
комиссии колледжа

Протокол № ____ от «__» _____ 2020 г.

Председатель _____ Е.В. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2 Результаты освоения программы учебной практики	7
3 Структура и содержание учебной практики	8
4 Условия реализации программы учебной практики по ПМ.05.....	11
5 Контроль и оценка результатов освоения практики	15
6 Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета.....	18
Приложения	20

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной 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 (ВПД): «Выполнение работ по профессии «Кассир».

Учебная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

В период прохождения учебной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления обучающихся в период учебной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Кроме того, с момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения и продолжительность практики устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ СПО по специальности.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

1) Закрепление и углубление профессиональных компетенций:

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать на ПК

2) Совершенствование практического опыта

Задачами учебной практики являются:

- освоение вида профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности организаций и учреждений;

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках ПМ 05. «Выполнение работ по профессии «Кассир», предусмотренного ФГОС СПО, студент должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Выполнение работ по профессии «Кассир»	- изучение нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - изучить организацию кассы на предприятии; - изучение лимита кассы; - заполнение кассового отчёта кассира; - ознакомиться с работой пластиковыми картами; - изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; - изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине; - изучить порядок проведения инвентаризации кассы в организации.

1.3 Количество часов на освоение программы этапа учебной практики: Всего 36 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.6.	Работать на ПК
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решение в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессиональной деятельности.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план практики

Наименование раздела	Кол-во дней
1. Организационно – правовая характеристика предприятия	1
2. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.	2
3. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	3
ИТОГО	1 неделя /36часов

3.2 Содержание учебной практики по ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

Наименование разделов	Виды работ	Количество дней	ПК, ОК
1	2	3	4
1. Организационно – правовая характеристика предприятия	1) история развития предприятия и его организационно-правовая форма собственности, специализация производства; 2) структура аппарата бухгалтерии, должностные инструкции бухгалтеров, составить схему структуры бухгалтерии; 3) учетная политика организации и формы организации; 4) размещение предприятия: район деятельности, контингент обслуживания; 5) место предприятия в экономике района, города, региона и т.д.	1	ПК. 5.1- ПК. 5.6 ОК 1 ОК 2 ОК 6 ОК 7
2. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.	1)заполнение первичных документов по кассе; 2)приём 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)проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7)проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 8)рассмотрение номенклатурных дел по кассовым операциям; 9)заполнение учетных регистров; 10) подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 11) подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 12) исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	2	ПК 5.1.- 5.6 ОК 1-9

3. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	1) изучение нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций изучение организации кассовых операций на примере конкретного предприятия; 2) определение лимита кассы предприятия; 3) заполнение кассового отчета кассира; 4) изучение работы с пластиковыми картами; 5) изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям; 6) работа на контрольно-кассовой машине; 7) проведение ревизии кассы на предприятии	3	ПК. 5.1-5.6 ОК 1-9
Итого		6 дней/ 36 часов	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПО ПМ.05

4.1 Требования к условиям проведения учебной практики

Учебную практику необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению модуля. Базами производственной практики являются организации соответствующего профиля, с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения учебной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированных специалистов и обеспечение технической базой практики. Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей колледжа и специалистов учреждений-баз практики.

Реализация программы предполагает проведение учебной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике. Руководитель практики студентов от организации - базы практики назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля.

Перед началом практики проводится организационное собрание - инструктаж. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

4.4 Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1 Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а.

2 Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / О. П. Алешкевич, Д. В. Папковская, П. Я. Папковская [и др.] ; под ред. П. Я. Папковская. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 380 с. — 978-985-503-548-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67618.html> - вход по паролю

3 Григорьева, М. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Григорьева. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 262 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72072.html> - вход по паролю

4 Дятлова, А. Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Ф. Дятлова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Научный консультант, 2017. — 192 с. — 978-5-9500722-0-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75448.html> - вход по паролю

5 Калинина, Г. В. Учет денежных средств [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. В. Калинина, И. В. Лучкова, Г. Н. Бакулина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 148 с. — 978-5-4486-0177-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71594.html> - вход по паролю

6 Смелик, Р. Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Р. Г. Смелик, Л. А. Лаврова. — Электрон. текстовые данные. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 348 с. — 978-5-7779-1876-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html> - вход по паролю

7 Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html> - вход по паролю

8 Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова.

— 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 136 с. — 978-5-4486-0375-4, 978-5-4488-0197-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77000.html> – вход по паролю

Нормативно-правовые источники

1. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2003 г. N 50 ст. 4859
2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте" (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 12.12.2011, N 50, ст. 7344
4. 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)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция)
7. 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)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция)
9. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция)
10. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»
11. 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)
12. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

Дополнительные источники

- 1 Ключко, С. Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: сборник задач. Учебное пособие / С. Н. Ключко. — Электрон. текстовые данные. — Калининград:

Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2009. — 79 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3167.html> - вход по паролю

2 Лукьянова, С. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Лукьянова. — Электрон. текстовые данные. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2013. — 232 с. — 978-5-7779-1652-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24874.html> - вход по паролю

3 Миллер, Т. Е. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник тестовых заданий [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов квалификационного уровня «Бакалавр» / Т. Е. Миллер. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 120 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54699.html> – вход по паролю

4 Соколова, Е. С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. С. Соколова, О. В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2011. — 404 с. — 978-5-374-00294-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10634.html> - вход по паролю

5 Соснаускене, О. И. Бухгалтерский учет в торговле. 5-е изд. [Электронный ресурс]: практическое пособие / О. И. Соснаускене, А. В. Вислова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 281 с. — 978-5-370-02232-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/966.html> – вход по паролю

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://window.edu.ru/> - свободный

2. СПС «Гарант» Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.garant.ru> - свободный

3. СПС «Консультант Плюс» Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://konsultant.ru/> - свободный

4. Министерство Финансов Российской Федерации Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.minfin.ru/> - свободный

5. Федеральная налоговая служба Российской Федерации Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.nalog.ru/> - свободный

6. Пенсионный фонд России Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/> - свободный

7. Фонд социального страхования Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://fss.ru/> - свободный

8. Фонд обязательного медицинского страхования Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.ffoms.ru/> - свободный

9. Федеральная служба государственной статистики Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.gks.ru/> - свободный

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители образовательного учреждения и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- использование нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций; - применение форм первичных и сводных бухгалтерских документов;	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	- оформление операций по поступлению и выдаче наличных и безналичных денежных средств;	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	- оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций;	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.	- оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов,	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике.

	положений и инструкции по ведению кассовых операций;	- Оценка защиты отчета по практике
ПК5.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	- соблюдение правил ведения кассовой книги, номенклатуры дел и проведения инвентаризации кассы в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК 5.6 Работать на ПК	- применение ПК и ККТ в работе с документацией в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии,	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решение в нестандартных ситуациях.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении коммерческих операций; - принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за их выполнение.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессиональной деятельности	- оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - широта использования различных источников информации, включая электронные. - отбор и анализ информации;	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

	- структурирование информации в соответствии с заданием	
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	-умение работать с прикладными профессиональными программами	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- коммуникабельность при взаимодействии со студентами, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения. - бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестницы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения. - соблюдение правил деловой культуры	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- работа в команде в соответствии с правилами менеджмента -общение с коллегами, руководством, клиентами в соответствии с правилами делового общения	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самостоятельное планирование студентами повышения личностного и профессионального уровня; - адекватность самоконтроля при планировании повышения квалификации.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- умение быстро адаптироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По завершению практики студент составляет отчет о ее прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для проверки руководителю практики. Для допуска студента к защите в установленные сроки студент представляет все необходимые документы: характеристику и аттестационный лист руководителя от организации либо комплект выполненных индивидуальных заданий, в случае прохождения практики в учебном заведении, дневник и отчет по практике, приложения, оформленные надлежащим образом.

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, его инициативности и дисциплинированности, которое изложено в отзыве;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленного студентом отчета;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

К оформлению отчета предъявляются общепринятые в ПОУЧ «Колледж менеджмента» требования.

В отчет по практике входят:

- титульный лист дневника практики и дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- рецензия на отчет по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- аттестационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- титульный лист отчета по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ Е);
- содержание отчета;
- текстовая часть **по тематическим разделам (этапам)** в соответствии с программой практики;
- приложения.

Отчет по производственной практике **начинается с введения**, в котором студент указывает:

- организацию, в которой он проходил практику, её местонахождение,
- время прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета идет по этапам, указанным в плане практики.

По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает навыки и умения, полученные студентом в процессе прохождения практики по профилю специальности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Пример для представления характеристики предприятия

Показатель	Характеристика
Название организации	
Организационно-правовая форма	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Вид деятельности	
Количество работников	
Основные поставщики	
Основные покупатели	
Система налогообложения	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма дневника по практике

Профессиональное образовательное учреждение частное
«Колледж менеджмента»

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПП. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(ФИО студента)

Место прохождения практики _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от колледжа _____

Руководитель практики от предприятия _____
(ФИО, должность)

Оценка по практике _____

« ____ » _____ 201_ год _____
подпись (ФИО преподавателя)

201_/201_ учебный год

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(вторая и последующие страницы дневника)

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя организации/учреждения _____
(должность, Ф.И.О)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Рецензия на отчет по практике

Студент(ка) _____
(Ф.И.О. студента (ки))

ПОУЧ «Колледж менеджмента» за время прохождения практики

(вид практики)

В _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

составил (а) отчет по практике. Отчет (не) сдан в установленные сроки

Отчет составлен в соответствии с программой практики. Раскрыты все разделы календарно-тематического плана. К каждому разделу приложены необходимые образцы документов, заполненные самим студентом.

Работа по составлению отчета велась своевременно, согласно датам, указанным в календарно-тематическом плане.

Выводы и предложения по составленному отчету студентом: _____

Руководитель практики от колледжа

преподаватель

«__» _____ 20__ г.

должность

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Форма характеристики учебной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____

ПОУЧ «Колледж менеджмента»

Специальность _____
За время прохождения учебной практики по профилю специальности в _____

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней
(по плану /фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял (а) работу _____

Оценки практики студента

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Профессиональные умения _____

Работа в команде _____

Общительность, коммуникабельность _____

Инициативность _____

Ответственность _____

Знание нормативно-правовой базы _____

Использование информационных технологий _____

Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

«__» _____ 20__ г

должность

расшифровка подписи

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО _____,

Студент (ка) на _____ курсе по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю **ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
в _____

1. Оценка видов профессиональной деятельности студента по специальности:

Виды профессиональной деятельности	Оценка выполнения	
	Под руководством	Самостоятельно
Изучение нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций изучение организации кассовых операций на примере конкретного предприятия.		
Определение лимита кассы предприятия.		
Заполнение кассового отчета кассир.		
Изучение работы с пластиковыми картами.		
Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.		
Изучение организации работы на контрольно-кассовой машине.		
Проведение ревизии кассы на предприятии		

2. Обладание общими компетенциями:

Общие компетенции (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9)	Показатель - ярко выражен (3балла), - достаточно выражен (2 балла) - недостаточно выражен (1 балл), - не выражен (0 баллов)
ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решение в нестандартных ситуациях.	
ОК4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессиональной деятельности.	
ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	

ОК6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	

3. Обладание профессиональными компетенциями:

Профессиональные компетенции	Да, нет
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	
ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	
ПК 5.6. Работать на ПК	

4.Экспертная оценка выполнения видов работ студента во время учебной практики по профилю специальности:

Отношение студента к работе _____

Качество выполняемой студентом работы _____

Личные качества студента _____

Рекомендации _____

Оценка за практику _____

_____ / _____ / _____
 дата должность ФИО

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Титульный лист отчета по практике

Профессиональное образовательное учреждение частное
«Колледж менеджмента»

ОТЧЕТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПП. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(ФИО студента)

Место прохождения практики

Сроки практики

Руководитель практики от колледжа

(Ф.И.О. должность)

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О. должность)

Оценка по практике

выставляет руководитель предприятия / учреждения

«__» _____ 20__ г.

подпись

201_ - 201_ учебный год