

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. кафедрой ЭФК


  
Швецов

Ю.Г.

«29» июня 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор колледжа  
ИЭиУ

  
С.Г. Андреев

«29» июня 2018г.

## **ПРОГРАММА**

**учебной практики  
(по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю ПМ 05  
«Выполнение работ по профессии кассир»**

По специальности

38.02.01  
(код специальности)

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

---

(наименование специальности)

## Содержание

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	4
1.1 Область применения программы учебной практики (по профилю специальности).....	4
1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам освоения практики, формы отчетности.....	4
1.3 Требования к результатам освоения практики .....	5
1.4 Организация практики .....	6
2 Место учебной практики по ПМ.05 в структуре основной образовательной программы .....	8
3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03.....	9
4 Структура и содержание практик по ПМ-05 .....	10
5 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПМ.05 .....	10
6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	12
7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	13
8 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ .....	14
9 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)...	15
10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	16
11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПМ.05 .....	18
Приложение А.....	20
Приложение Б.....	21
Приложение В .....	22
Приложение Г .....	24
Приложение Д.....	25
Приложение Е .....	26

Учебная практика (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения профессиональных модулей. Требования к организации учебных практик определены Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочий учебный план по специальности предусматривает практику, которая проводится в два этапа: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Программа учебной практики (по профилю специальности) разработана кафедрой «Экономика, финансы и кредит» АлтГТУ на основании ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № 832 от 28 июля 2014 г.).

Программа учебной практики по своему назначению, структуре и содержанию полностью соответствует требованиям УМКД.

Действие программы распространяется на студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», и на преподавателей и сотрудников структурных подразделений, задействованных в образовательном процессе.

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **1.1 Область применения программы учебной практики (по профилю специальности)**

Программа учебной практики является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК-1.1)

## **1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам освоения практики, формы отчетности**

Целью учебной практики является знакомство с теоретическими основами будущей профессиональной деятельности. Учебная практика (по профилю специальности) решает задачу овладения навыками выполнения работ по профессии.

Содержание учебной практики обеспечивает получение у студента общего представления о техническом оснащении и особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой учебной и производственной практики.

Задачами учебной практики (по профилю специальности) являются:

- освоение работы с различными источниками информации, обеспечивающими будущую профессиональную деятельность;
- сбор информации о теоретических особенностях определенных участков учета;
- развитие навыков работы в малых группах;
- развитие навыков выполнения работ по профессии;

- развитие навыков работы по профессии кассир.

Руководитель практики выдает индивидуальные задания (примерный перечень заданий представлен в Приложении А).

### 1.3 Требования к результатам освоения практики

Обучающийся, освоивший программу учебной практики, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности бухгалтера:

#### **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;
- 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;
- 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;

#### **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;

#### **1.4 Организация практики**

Учебная практика проводится в аудиториях и лабораториях выпускающей кафедры. Имея рабочие места в одном из таких подразделений, студенты имеют свободный доступ к образовательным ресурсам, сети Интернет и ресурсам справочно-правовых систем. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Руководителями учебной практики от университета назначаются, как правило, преподаватели соответствующих выпускающих кафедр. В тех случаях, когда учебная практика является продолжением изучения дисциплин, она проводится преподавателями соответствующих кафедр.

Роль практики в системе профессиональной подготовки специалистов состоит в том, что она дает студентам необходимые навыки для дальнейшего освоения дисциплин в рамках профессионального цикла и осуществления профессиональной деятельности.

Особое внимание в процессе организации практики следует уделять развитию навыков самостоятельного принятия решений, серьезному анализу и аргументации принимаемых решений.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Для проведения учебной практики разработана следующая документация:

- рабочая программа учебной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики (при проведении практики на предприятии);
- формы:
  - индивидуального задания;
  - аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
  - характеристики на студента по освоению профессиональных компетенций в период практики;
  - дневника прохождения практики;
  - отчета.

Организацию и проведение практики обеспечивают университет и выпускающая кафедра. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса. На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет преподаватель-руководитель практики.

Преподаватель-руководитель практики:

- проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов, принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;

- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

За время практики студенту необходимо выполнить задание, предусмотренное программой практики, которое формируется с учетом видов работ, указанных в рабочей программе профессионального модуля.

В период прохождения практики студент составляет письменный отчет. Защита отчетов о практике осуществляется в соответствии с графиком выпускающей кафедры. Студент защищает отчет о практике в установленный графиком день преподавателю. Подведение итогов практики заключается в проверке преподавателем кафедры материалов прохождения практики, выполнения индивидуального задания, защите отчета. На зачете студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики, а также признания кафедрой представленного отчета о практике как несоответствующего предъявляемым требованиям, студент направляется на практику повторно в период студенческих каникул. Студент, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

## **2 Место учебной практики по ПМ.05 в структуре основной образовательной программы**

Практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Практика логически завершает осознанное и углубленное изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом во 2 семестре по очной форме обучения и в 6 по заочной форме.

Проведение учебной практики (по профилю специальности) и решения ее задач опирается на знания и навыки, полученные при изучении студентами



дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета имущества», «Экономика организаций» и «Статистика».

Таблица 1 - Место учебной и производственной практик (по профилю специальности) в структуре основной образовательной программы

Вид практики	Очная форма		Заочная форма		Продолжительность	Форма контроля
	Курс	Семестр	Курс	Семестр		
Учебная практика	1	2	3	6	1 нед	Дифф. зачет

Учебная практика проводится в аудиториях и лабораториях выпускающей кафедры. Имея рабочие места в одном из таких подразделений, студенты имеют свободный доступ к образовательным ресурсам, сети Интернет и ресурсам справочно-правовых систем.

Роль практики в системе профессиональной подготовки специалистов состоит в том, что она дает студентам необходимые навыки для дальнейшего освоения дисциплин в рамках профессионального цикла и осуществления профессиональной деятельности.

Особое внимание в процессе организации практики следует уделять развитию навыков самостоятельного и коллективного принятия решений в области экономики, серьезному анализу и аргументации принимаемых решений.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях университета, производственная практика (по профилю специальности) – в местах базы практик (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период учебной практики организуются учебноознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов.

Форма проведения практики – лабораторная работа. Способ проведения практики - стационарны.

### **3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03**

Учебная практика для обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по профессиональному модулю «Составление и использование бухгалтерской отчетности» может быть реализована в следующих формах:

- ознакомительная практика в организациях;
- практика в качестве ученика по рабочей профессии с целью присвоения квалификационных разрядов студенту по профессии рабочего, должности служащего,

- геодезическая практика и т.п.

Учебная практика должна осуществляться одним из следующих способов:

- стационарная практика;
- выездная практика.

Проведение учебной практики по ПМ. 05 осуществляется непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике 1 недели учебного времени в 2 семестре при очной форме обучения и 6 семестре при заочной форме обучения.

#### 4 Структура и содержание практик по ПМ-05

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в днях	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Подготовительный этап	1) Организационное собрание 2) Инструктаж по технике безопасности 3) Организация рабочего места (1 день)	Устная беседа с руководителем практики
2	Прохождение учебной практики	1) Знакомство с информационным обеспечением деятельности бухгалтера в части учета ведения кассовых операций (1 день) 2) Поиск информации по индивидуальным заданиям (2 дня) 3) Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов (1 день) <i>(Программа прохождения учебной практики представлена в Приложении А)</i>	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики
3	Отчетный этап	1) Оформление отчета о прохождении практики (1 день) 2) Защита отчета	Оценка

#### 5 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПМ.05

В результате прохождения учебной и производственной практик (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Код	Формулировка	Результаты прохождения практики
-----	--------------	---------------------------------

компетенции	компетенции	знать	уметь
<b>ОК 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- основные требования к ведению кассовых операций	- соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; - использовать формы и счета бухгалтерского учета
<b>ОК-2</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части ведения кассовых операций	- разрабатывать субсчета и аналитические субсчета на основе Типового плана счетов в соответствии с видом деятельности организации; - соблюдать порядок согласования рабочего плана счетов с руководителем организации
<b>ОК-3</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;	- проверять и обрабатывать документы в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 19.07.1998 №34-н с изм.)
<b>ОК 4</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - историю бухгалтерского учета	- осуществлять поиск литературы, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и профессионального развития; - эффективно и грамотно использовать информацию, необходимую для решения профессиональных задач; - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности
<b>ПК 1.1.</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- первичные документы по ведению кассовых операций; - механизм учета кассовых операций	- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

			- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
<b>ПК 1.2.</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - методику составления рабочего плана счетов.	- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, - выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах
<b>ПК 1.3.</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- основы ведения бухгалтерского учета отдельных операций; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок оформления первичных кассовых документов.	- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - вести учет денежных средств в кассе.

## **6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные и научнопроизводственные технологии.

- 1) Ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
- 2) Это позволяет руководителям практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
- 3) Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.
- 4) Компьютерные технологии и информационно-справочные системы, необходимые для сбора и систематизации необходимой информации.
- 5) Исследовательские методы в обучении. Дают возможность студентам самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предлагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

## **7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
3. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;
4. Формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

Организацию и проведение практики обеспечивают университет и выпускающая кафедра. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса. На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет преподаватель-руководитель практики.

Преподаватель-руководитель практики:

- проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- - проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов, принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок.

В период прохождения практики студент составляет письменный отчет. Защита отчетов о практике осуществляется в соответствии с графиком выпускающей кафедры. Студент защищает отчет о практике в установленный графиком день преподавателю. Подведение итогов практики заключается в проверке преподавателем кафедры материалов прохождения практики, выполнения индивидуального задания, защите отчета. В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики, а также признания кафедрой представленного отчета о практике как несоответствующего предъявляемым требованиям, студент направляется на практику повторно в период студенческих каникул. Студент, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

## **8 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Направление студентов на практику оформляется распоряжением заведующего выпускающей кафедрой с закреплением каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики и руководителя практики от ОУ.

В организации и проведении практики участвуют образовательное учреждение и организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Руководитель практики от ОУ:

- совместно с руководителями практики от организации составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику заданий и календарные планы их выполнения;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовым проектам (работам) и к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, определяет и организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- совместно с преподавателями образовательного учреждения принимает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики: планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места студентам;
- назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным Правилам и требованиям норм охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями и нормами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **9 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

По завершению учебной и производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся подготавливают отчёт о прохождении практики, предоставляют его преподавателю в печатном виде и проходят его защиту. Для

оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 1 день. Срок сдачи отчета - последний день практики.

Титульный лист отчета о прохождении практики оформляется в соответствии с Приложением В. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Отчет должен состоять из трех частей: введения, основной части и заключения.

Во введении указывается цель и задачи практики.

В основной части содержатся сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности. Также отражается развернутый отчет о методах решения поставленных перед ним задач и ответы на вопросы, поставленные в задании на практику. При описании видов выполняемой в процессе прохождения производственной практики работы необходимо подтверждать сведения заполненными первичными документами по бухгалтерскому учету имущества и источников формирования имущества организации.

В заключении формируются основные выводы, сделанные в ходе прохождения практики.

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт № 14 Times New Roman, интервал – полуторный. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева - 30 мм., справа – 10 мм., сверху и снизу – 20 мм. Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы. Объем отчета по учебной практике должен составлять не менее 15 страниц, по производственной практике (по профилю специальности) – не менее 30 страниц. Отчет должен иметь ссылки на приведенные иллюстрации. Сноски могут быть приведены внизу страницы или указаны по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы).

Отчет сдается на кафедру руководителю практики. Дифференцированная оценка по практике выставляется после сдачи и защиты отчета.

## **10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **а) основная литература**

1. Курманова, А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие / А. Курманова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 372 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:



2. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - Минск : РИПО, 2018. - 220 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 170-173 - ISBN 978-985-503-783-6 ; То же [Электронный ресурс]. URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> (01.04.2019).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Федеральный Закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402ФЗ (в действ. ред.) [эл. ресурс <http://base.garant.ru/>]
2. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 № 307-ФЗ (в действ. ред.) [эл. ресурс <http://base.garant.ru/>].
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: приказ МФ РФ от 31.10.2001 г. № 94н (в действ. ред.) [эл. ресурс <http://base.garant.ru/12121087/>].
5. Ларионова, И.А. Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / И.А. Ларионова, С.В. Левичева. – Барнаул : АлтГТУ, 2014. – 130с.
4. <http://www.snezhana.ru/pbu/>
5. <http://www.consultant.ru/popular/buch/>
6. <http://www1.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/reporting/>
7. <http://www.nalog.ru/http://www.profiwins.com.ua/ru/formsanblanks/financialstatements.html>

## **11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПМ.05**

В результате прохождения учебной практики обучающийся в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» вырабатывает следующие *компетенции*:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК-1.1)
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК-1.2);

- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК-1.3).

### Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организация практики ( <i>знание структуры отчета по учебной практике; умение</i> заполнять календарный план выполнения задания по практике)	ОК 1,2,3,4	Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике
2	Производственный этап ( <i>Знакомство с составом и содержанием бухгалтерской отчетности организации; изучение новых форм бухгалтерской отчетности; анализ отчета о финансовых результатах; установление идентичности показателей бухгалтерских счетов</i> ).	ОК-1,2,3,4 ПК 1.1-1.3	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике
3	Отчетный этап ( <i>оформление отчета о прохождении практики; защита отчета</i> )	ОК-1,2,3,4 ПК 1.1-1.3	Проверка отчета. Опрос устный.

При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов, представленных в задании на практику, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	<i>Отлично</i>

При защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.	50-74	<i>Хорошо</i>
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной практике, в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими:

- Учетная политика предприятия
- Порядок ведения кассовых операций
- Первичная документация кассовых операций
- Отражение в учете операций с наличными денежными средствами
- Основные задачи бухгалтерского учета денежных средств Порядок открытия, переоформления и закрытия расчетных счетов Синтетический учет денежных средств.
- Аналитический учет денежных средств на расчетном счете
- Получение наличных денег в банке Формы безналичных расчетов в Украине. Учет расчетов с разными дебиторами
- Учет расчетов с покупателями и заказчиками
- Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
- Учет расчетов по налогам и платежам
- Учет расчетов с участниками
- Задачи учета труда и заработной платы
- Учет начисления заработной платы и других видов оплат.

## Приложение А

### Примерный план заданий учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»

- 1) Ознакомиться с особенностями ведения кассовых операций на предприятии определенной формы собственности (крупный холдинг, индивидуальный предприниматель, малый бизнес и др.).
- 2) Выделить особенности ведения учета операций с наличностью в зависимости от организационно-правовой формы (публичные акционерные общества, непубличные акционерные общества, производственный кооператив и др.).
- 3) Описать правила заполнения и ведения унифицированных форм, определенных в индивидуальном задании (отчет кассира, кассовая книга, чековая книжка, журнал учета приходных и расходных кассовых ордеров и др.)

## Приложение Б

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

**Колледж института экономики и управления**

# ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике  
*(вид практики)*

в \_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

У/ПП \_\_\_\_\_  
*(код специальности) (№ практики по УП) (№ студента по списку)*

Студент гр. \_\_\_\_\_  
*(подпись) (Ф.И.О. студента)*

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Барнаул 20\_\_

## Приложение В

### Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

### «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)

#### Колледж института экономики и управления

## ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

\_\_\_\_\_  
*(наименование профессионального модуля)*  
Студент \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

Специальность СПО \_\_\_\_\_  
*(код, наименование специальности)*

Группа № \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, юридический адрес)*

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в объеме \_\_  
часов

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
*(должность)*                      \_\_\_\_\_  
*(подпись)*                                      \_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
*(должность)*                      \_\_\_\_\_  
*(подпись)*                                      \_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение Г**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ,**  
содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций

По \_\_\_\_\_ практике  
*(вид практики)*

\_\_\_\_\_ *(наименование профессионального модуля)*  
Студента \_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_ по специальности СПО

\_\_\_\_\_ *(код и наименование)*  
Студента \_\_\_\_\_  
Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в объеме \_\_ часов

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *(наименование организации, юридический адрес)*

**Виды, объем и качество выполнения работ во время практики**

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество выполнения работ
1	<i>Перечисляются профессиональные компетенции по модулю в соответствии с ФГОС</i>	<i>Перечисляются виды работ, которые необходимо провести для освоения профессиональной компетенции</i>	<i>Оценка качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации</i>
2			
3			
4			

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
*(выводится на основе оценок за каждый вид работ)*

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

*(печать организации)*

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Приложение Д

### ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

ФИО студента	
№ группы	
Специальность	
Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес	
Время проведения практики	
Учебная/производственная практика по ПМ	

#### Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Студент приобрел практический опыт:

Студент освоил профессиональные компетенции:

*(если не освоил ПК, указать, какие)*

Студент освоил общие компетенции:

Выводы и предложения:

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (печать организации)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Приложение Е

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)

Колледж института экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На \_\_\_\_\_ практику студента гр. \_\_\_\_\_  
(вид практики)

специальности \_\_\_\_\_  
(код)

\_\_\_\_\_ (наименование специальности)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с ведением учета источников формирования имущества организации;
2. Планируемые результаты. В ходе освоения программы учебной/учебной практики по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_ (наименование профессионального модуля)

получить практический опыт по:

3. Сроки выполнения с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Оформление отчета по практике.

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (печать организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(обязательное)

**Изменения (дополнения) к рабочей программе учебной практики**

ИЗМЕНЕНИЕ (ДОПОЛНЕНИЕ) № \_\_\_\_\_

Утверждено и введено в действие

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата (цифрой), месяц (прописью), год)

Текст изменения Текст изменения

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:  
Зав. кафедрой ЭФК

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основани е для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Заменённых	Новых	Аннулированных					