



Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Начальник колледжа
С.М. Карпович

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МО – 38.02.01.УП.РП

РАЗРАБОТЧИК	Экономическое отделение
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	Цепеляева Н. Ф.
ВЕРСИЯ	V.1
ГОД РАЗРАБОТКИ	2021



СОДЕРЖАНИЕ

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	24

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее – программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО (Приказ № 69 от 05 февраля 2018 г.) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия: Кассир)» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК), указанных в ФГОС СПО (Приказ № 69 от 05 февраля 2018 г.)

1.2. Цели и задачи учебной практики-требования к результатам освоения

Целью учебной практики является формирование у обучающихся профессиональных навыков и умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций для получения квалификации по рабочей профессии

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, регуливающими 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.

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- выполнение контрольных процедур и их документирование;
- подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

всего – 3 недели(108 часов).

Освоение профессионального модуля ведется после изучения общепрофессиональных дисциплин.

Учебная практика проходит в лабораториях колледжа.

Учебная практика проводится концентрированно до производственной практики (по профилю специальности).

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является приобретение обучающимися профессиональных навыков и умений, первоначального практического опыта по видам профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (кассир), в том числе профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данных учета
Общие компетенции	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ				
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2021	Версия: V.1	С.6/24	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура учебной практики

именование учебной практики	Наименования видов работ учебной практики.	Всего часов
1	2	3
УП.05.01.	УП. 05.01.	108
	Организация наличного денежного обращения Российской Федерации	
	Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	
Всего:		108

3.2 Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов учебной практики	Всего часов (макс. Учебная нагрузка)	Объем времени, отведенный на освоение разделов учебной практики		
			Обязательная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа
			Всего, часов	в т. Ч. Планируемые работы, часов	Всего, часов
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)	108	108	108	-
Всего:		108	108	108	-

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2021	Версия: V.1	С.7/24

5.4 Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
УП.05.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»			
УП 05.01 Учебная практика в лаборатории		108	
Раздел 1 Организация наличного денежного обращения Российской Федерации		66	
Тема 1. Правила заполнения первичных документов по кассе	Практические занятия Изучение должностных обязанностей кассира Изучение договора о материальной ответственности с кассиром Заполнение первичных документов по кассе; проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе	22	
Тема 2. Работа с приходными и расходными кассовыми ордерами	Практические занятия Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам	6	
Тема 3. Проверка первичной документации	Практические занятия Формальная проверка документов, проверку по существу, арифметическая проверка	4	
Тема 4. Осуществление группировки первичной документации	Практические занятия Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	2	
Тема 5. Обработка первичной документации	Практические занятия Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов	2	

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2021	Версия: V.1	С.8/24

Продолжение

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
УП.05.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»			
УП 05.01 Учебная практика в лаборатории		108	
Тема 6. Формирование номенклатуры дел	Практические занятия Работа с номенклатурой дел	6	
Тема 7. Работа с учетными регистрами	Практические занятия Заполнение учетных регистров	6	
Тема 8. Этапы подготовки документов для передачи в архив	Практические занятия Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный бухгалтерский архив	6	
Тема 9. Сроки хранения бухгалтерских документов и передача их в архив по истечению срока хранения	Практические занятия Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	6	
Тема 10. Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах	Практические занятия Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	6	
Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью		42	
Тема 11. Порядок ведения кассовых операций	Практические занятия Изучение Указания ЦБ о порядке ведения кассовых операций	4	

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2021	Версия: V.1	С.9/24

Продолжение

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
УП.05.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»			
УП 05.01 Учебная практика в лаборатории		108	
Тема 12. Организация кассы	Практические занятия Изучение организации кассы на предприятии	4	
Тема 13. Способы расчета лимита кассы	Практические занятия Расчет лимита кассы	6	
Тема 14. Составление отчета кассира	Практические занятия Заполнение кассового отчета кассира Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости	4	
Тема 15. Работа с пластиковыми картами	Практические занятия Знакомство с работой пластиковыми картами	6	
Тема 16. Оформление наличных и безналичных операций	Практические занятия Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям	6	
Тема 17. Работа на контрольно – кассовой машине	Практические занятия Изучение работы на контрольно-кассовой технике и правил работы на ККМ	6	
Тема 18. Проведение ревизии кассы	Практические занятия Изучение инструкции для кассира Изучение проведения оплаты товаров через ККМ Изучение порядка проведения ревизии кассы предприятия	6	
ИТОГО		108	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации учебной практики

Организацию подготовки обучающихся к практике, выдачу необходимых документов и установление форм отчетности по результатам практики осуществляет колледж.

Учебная практика проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса учебного заведения на данный учебный год, и организуется отделом практического обучения колледжа совместно с заведующим учебного отделения.

Распределение обучающихся по рабочим местам в лаборатории производится при участии руководителя практики.

Направление на практику осуществляется приказом по колледжу, подготавливаемым учебным отделением, дневник практики, обучающиеся получают в отделе практического обучения колледжа.

Форму аттестационного листа по профессиональному модулю и характеристики обучающийся получают у руководителя практики от колледжа.

По прибытию на место практики обучающиеся должны пройти инструктаж по технике безопасности.

При прохождении учебной практики, продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю, а для обучающихся в возрасте от 16 лет и старше – не более 36 часов в неделю.

При прохождении учебной практики, не связанной с выполнением физического труда – не более 36 часов в неделю независимо от возраста обучающихся.

Во время прохождения практики каждый обучающийся должен вести дневник практики, разделенный на разделы в соответствии с программой практики и заполняемый сразу же по выполнению того или иного пункта программы.

Отчетными документами по практике являются:

- дневник практики, подписанный руководителями практики (мастером производственного обучения);
- аттестационный лист по профессиональному модулю за период практики, заверенный подписью руководителя практики;
- характеристика за период практики, заверенная руководителем практики.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Для проведения настоящей практики используется материально-техническая база учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Для выполнения программы учебной практики используются кассовые аппараты, бухгалтерская документация и другое бухгалтерское оборудование.

4.3 Кадровое обеспечение учебной практики

Педагогический состав, осуществляющий руководство учебной практикой, должен иметь, как правило, высшее образование по специальности, опыт практической работы по специальности и опыт работы с учащимися в условиях практик, соответствующих тематике практики.

4.4 Информационное обеспечение учебной практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Виды источников	Наименование рекомендуемых учебных изданий
Основные	1. Жаринов, В.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Жаринов В.В., Варпаева И.А., Кельдина Л.И., Любушин Н.П., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2019. 2. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва [Электронный ресурс]: КноРус, 2020. 3. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. — Москва : КноРус, 2020. 4. Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. — Москва : КноРус, 2019.
Нормативные	5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11г. № 402-ФЗ.(ред. От 26.07.2019 г.) 6. Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». (ред. От 19.06.2017 г.) 7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (ред. От 08.11.2010 г.) 8. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утв. Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а. (ред. От 03.05.2000 г.) 9. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (ред. 23.04.2014 г.)

Продолжение

Виды источников	Наименование рекомендуемых учебных изданий
Дополнительные , в т.ч. курс лекций по учебной дисциплине, методические пособия и рекомендации для выполнения практических занятий и самостоятельных работ	10.Методические пособия для выполнения практических работ 11.Методические пособия для выполнения самостоятельных работ 12.Брыкова Н.В Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (3 –е изд., испр.), учебник, стерОИЦ «Академия», 2016 13.Гомола А.И Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (1-е изд.) учебник, «Академия-Медиа»2016
Электронные образовательные ресурсы	12. ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru 13. ЭБС « ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru 14. ЭБС «Академия», https://www.academia-moscow.ru 15. Издательство «Лань», https://e.lanbook.com 16. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://www.biblioclub.ru
Периодические издания	17. Журнал Главбух. Практический журнал для бухгалтера. 18. Журнал Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение 19. Аудиторские ведомости. Интернет-ресурсы: 1.. www. Consultantru -Справочная правовая система «Консультант Плюс» 2. www. minfin.ru - Министерство Финансов. 3. www. Nalog 39. Ru – Федеральная налоговая служба по Калининградской области

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2021	Версия: V.1	С.13/24

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики (мастерами производственного обучения) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями и подписан непосредственными руководителями практики.

Руководители практики дают краткий отзыв о работе каждого обучающегося (в дневнике практики), отмечая в нем выполнение обучающимися программы практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике, подписанного руководителями практики (мастерами производственного обучения) от колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики в соответствии с заданием на практику.

Результаты освоения учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Компетенции по ФГОС		
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	Правильность, точность заполнения первичных учетных документов, перенос данных в регистры учета.	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачет.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Точность и правильность заполнения денежных и кассовых документов, отчетов кассира, обработки выписок банка, журналов-ордеров.	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачет.

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2021	Версия: V.1	С.14/24

Продолжение

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризационных данных учета	<ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проверки правильности проведения инвентаризации; качество проверки соответствия фактического наличия активов организации данным учета; - грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; - грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций. 	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> -Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; -проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; -определение этапов решения задачи; -определение потребности в информации; -осуществление эффективного поиска; -выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных; разработка детального плана действий; -оценка рисков на каждом шагу; -оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации; -предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана 	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> -Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; -проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов; -структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; -интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности 	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие;	–Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности); –применение современной научной профессиональной терминологии; –определение траектории профессионального развития и самообразования	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	–Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач; –планирование профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	–Грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; –проявление толерантность в рабочем коллективе	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	–Понимание значимости своей профессии (специальности); –Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	–Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; –Обеспечение ресурсосбережение на рабочем месте	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	–Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры; –Поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	–Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	–Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке; –ведение общения на профессиональные темы	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	–Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; –составление бизнес- плана в части касающегося данного модуля; –применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2021	Версия: V.1	С.17/24

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Задание разработано на основании рабочей программы учебной практики ППССЗ. Учебная практика проводится на 2 курсе непрерывно.

Учебная цель практики: получить навыки в выполнении обязанностей кассира.

Результатом учебной практики является приобретение обучающимися профессиональных навыков и умений, первоначального практического опыта для последующего освоения ими профессиональных компетенций (ПК 1.1, ПК 1.3 и ПК 2.3) по основным видам профессиональной деятельности и развития общих компетенций (ОК 01-11).

Практические навыки. Обучающиеся в период учебной практики должны освоить практически и наработать навыки в выполнении работ в соответствии с перечнем тем п.3.3 рабочей программы учебной практики. Полученные навыки отражаются в дневнике практики, который заполняется сразу же по выполнении того или иного пункта программы.

Отчетными документами по практике являются:

- дневник практики, подписанный руководителем практики от колледжа;
- аттестационный лист за период практики, подписанный руководителями практики от колледжа;
- характеристика за период практики, подписанная руководителями практики от колледжа;
- отчет, выполненный в соответствии с заданием на практику (программой практики), заверенный подписью руководителя практики от колледжа на титульном листе отчета (Приложение 2).

Содержание отчета

С целью формирования общих компетенций (ОК 01 – 11), профессиональных компетенций (ПК 1.1, ПК 1.3 и ПК 2.3) в соответствии с требованиями ФГОС СПО обучающиеся в период учебной практики должны изучить теоретически и освоить практически следующие разделы:

РАЗДЕЛ 1 ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛИЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ОБРАЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тема 1. Правила заполнения первичных документов по кассе

Тема 2. Работа с приходными и расходными кассовыми ордерами

Тема 3. Проверка первичной документации

Тема 4. Осуществление группировки первичной документации

Тема 5. Обработка первичной документации

Тема 6. Формирование номенклатуры дел

Тема 7. Работа с учетными регистрами

Тема 8. Этапы подготовки документов для передачи в архив

Тема 9. Сроки хранения бухгалтерских документов и передача их в архив по истечению срока хранения

Тема 10. Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах

РАЗДЕЛ 2. ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ С ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТЬЮ

Тема 11. Порядок ведения кассовых операций

Тема 12. Организация кассы

Тема 13. Способы расчета лимита кассы

Тема 14. Составление отчета кассира

Тема 15. Работа с пластиковыми картами

Тема 16. Оформление наличных и безналичных операций

Тема 17. Работа на контрольно – кассовой машине

Тема 18. Проведение ревизии кассы

Требования к оформлению отчета.

Отчет по практике выполняется на стандартных листах формата А4 и бланках первичной учётной документации, записи делаются «от руки» или на компьютере.

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2021	Версия: V.1	С.19/24

Отчёт содержит пакет документов, заполненных в ходе учебной практики как в ручную, так и в программе 1С: Бухгалтерия 8.3 с последующей распечаткой, например:

1. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира
2. Инструкция кассира
3. Приходные кассовые ордера
4. Расходные кассовые ордера
5. Кассовую книгу
6. Авансовые отчёты
7. Заявления и приказы на выдачу подотчётных сумм
8. Денежные и кассовые чеки
9. Инструкции по работе на кассовых аппаратах
10. Оборотно – сальдовые ведомости и карточки счетов
11. Объявления на взнос наличными
12. Журналы – ордера и ведомости и т.д.

Все документы, заполненные и составленные в ходе учебной практики в программе 1С: Бухгалтерия 8.3, должны быть сохранены на внешний носитель, распечатаны и вложены в отчёт в хронологическом порядке.

Одобрено на заседании педагогического совета экономического отделения.

Протокол №__ от «__» от __ _____ 20 __г.

Заведующий экономическим отделением _____ Н. Ф. Цепеляева



КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Файл: МО – 38.02.01.УП. РП

Год начала подготовки: 2021

Версия: V.1

С.20/24

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

ОТЧЁТ

по учебной практике
УП.05.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»

(наименование практики)

(сроки практики)

Лаборатория колледжа № 4347 «Учебная бухгалтерия»

(наименование организации)

Выполнил студент _____

Курс ____ группа _____

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Отчёт за практику защищён с оценкой _____

Руководитель практики от КМРК _____

Инициалы, фамилия

подпись

дата



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Курс 2-ой Группа _____

обучающийся специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

в объеме 108_ часов с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.

В организации _____

наименование организации, юридический адрес

Лаборатории колледжа № 4347 «Учебная бухгалтерия» _____

наименование организации, юридический адрес организации

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненные обучающимся во время практики	Кол-во часов, отведенное на выполнение работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Уровень выполнения работ (низкий /средний/ высокий)
ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «кассир»»			
1. Правила заполнения первичных документов по кассе	6 ч.	Освоил / не освоил	
2. Работа с приходными и расходными кассовыми ордерами	6 ч.	Освоил / не освоил	
3. Проверка первичной документации	6 ч.	Освоил / не освоил	
4. Осуществление группировки первичной документации	6 ч.	Освоил / не освоил	
5. Обработка первичной документации	6 ч.	Освоил / не освоил	
6. Формирование номенклатуры дел	6 ч.	Освоил / не освоил	
7. Работа с учетными регистрами	6 ч.	Освоил / не освоил	
8. Этапы подготовки документов для передачи в архив	6 ч.	Освоил / не освоил	
9. Сроки хранения бухгалтерских документов и передача их в архив по истечению срока хранения	6 ч.	Освоил / не освоил	
10. Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах	6 ч.	Освоил / не освоил	
11. Порядок ведения кассовых операций	6 ч.	Освоил / не освоил	
12. Организация кассы	6 ч.	Освоил / не освоил	
13. Способы расчета лимита кассы	6 ч.	Освоил / не освоил	
14. Составление отчета кассира	6 ч.	Освоил / не освоил	



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

ХАРАКТЕРИСТИКА

курс _____ группа _____

фамилия, имя, отчество _____

шифр и наименование специальности _____

проходившего практику _____

наименование предприятия (организации) _____

Дата начала практики _____ Дата окончания практики _____

Профессионально-личностные качества практиканта	Уровень профессионально-личностных качеств по четырехбалльной шкале (нужное выделить)			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 03. Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие;	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от организации

_____ / _____
должность_____ / _____
подпись_____ / _____
Фамилия И.О.



КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Файл: МО – 38.02.01.УП.РП

Год начала подготовки: 2018

Версия: V.1

С.24/24

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**ФГБОУ ВО
«Калининградский государственный технический университет»
БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Курсант (студент) _____ курса

Факультет _____

Группа _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Начало практики: «__» _____ 20__ г.

Окончание практики: «__» _____ 20__ г.

Калининград
201_____