



СОДЕРЖАНИЕ

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	14
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	32

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 в рамках ФП «Профессионалитет» (ВДдб) «Применять инфокоммуникационные технологии в бухгалтерском учете», 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;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- 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
 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
 - проводить физический подсчет активов
 - владеть приемами работы с табличными данными
 - владеть методикой создания эффективных презентаций
 - владеть приемами работы с электронной почтой и телеконференциями
 - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации
 - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства
 - обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности;
 - анализировать травмоопасные и вредные факторы в профессиональной деятельности
 - участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и оказании первой помощи пострадавшим.
- знать:*
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
 - 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
 - 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;
 - приемы физического подсчета активов;
 - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
 - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с клиентами.
 - основные методы и средства обработки, хранения передачи и накопления информации
 - назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники
 - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия
 - технология поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - основные понятия автоматизированной обработки информации
 - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем
 - воздействие негативных факторов на человека;
 - правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.
- иметь практический опыт:*
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
 - проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
 - проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
 - работать на контрольно- кассовых аппаратах в применении цифровых технологий
 - эксплуатировать контрольно-кассовую технику (ККТ) и выполнять расчетные операции с клиентами.

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

*Документ управляется программными средствами 1-С Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1-С Колледж*



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), а также в рамках ФП «Профессионалитет» «Применение инфокоммуникационных технологий в бухгалтерском учете», 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
ПК 5.1.	Организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при выполнении работ по профессии «кассир»
ПК 6.1.	Применять инфокоммуникационные технологии в бухгалтерском учете
ПК 6.2	Организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при применении инфокоммуникационных технологий в бухгалтерском учете
Общие компетенции	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Соддействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ		
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2022	Версия: V.1	С.8/32


3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура учебной практики

наименование учебной практики	Наименования видов работ учебной практики.	Всего часов
1	2	3
УП.05.01.	УП. 05.01.	72
	Организация наличного денежного обращения Российской Федерации Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	
УП.06.01.	УП.06.01.	36
	Организация работы на контрольно-кассовой технике	
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)	72	72	72	-
ПК 6.1; ПК 6.2	Организация работы на контрольно - кассовой технике	36	36	36	-
Всего:		108	108	108	-

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2022	Версия: V.1	С.9/32

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		72	
Раздел 1 Организация наличного денежного обращения Российской Федерации		40	
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	12	
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	2	
Тема 3. Проверка первичной документации	Практические занятия Формальная проверка документов, проверку по существу, арифметическая проверка	2	
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	


*Документ управляется программными средствами 1-С Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1-С Колледж*

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки: 2022	Версия: V.1	С.10/32

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		72	
Тема 6. Формирование номенклатуры дел	Практические занятия Работа с номенклатурой дел	4	
Тема 7. Работа с учетными регистрами	Практические занятия Заполнение учетных регистров	4	
Тема 8. Этапы подготовки документов для передачи в архив	Практические занятия Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный бухгалтерский архив	4	
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 истечению установленного срока хранения	4	
Тема 10. Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах	Практические занятия Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	4	
Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью		32	
Тема 11. Порядок ведения кассовых операций	Практические занятия Изучение Указания ЦБ о порядке ведения кассовых операций	4	


*Документ управляется программными средствами 1-С Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1-С Колледж*

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки: 2022	Версия: V.1	С.11/32

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		28	
Тема 12. Организация кассы	Практические занятия Изучение организации кассы на предприятии	4	
Тема 13. Способы расчета лимита кассы	Практические занятия Расчет лимита кассы	4	
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	4	
Тема 16. Оформление наличных и безналичных операций	Практические занятия Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям	4	
Тема 17. Работа на контрольно – кассовой машине	Практические занятия Изучение работы на контрольно-кассовой технике и правил работы на ККМ	4	
Тема 18. Проведение ревизии кассы	Практические занятия Изучение инструкции для кассира Изучение проведения оплаты товаров через ККМ Изучение порядка проведения ревизии кассы предприятия	4	
УП.06.01 Организация работы на контрольно - кассовой технике			
УП 06.01 Учебная практика в лаборатории		36	
Тема 1. Организация рабочего места контролера-кассира	Практические занятия	4	
Тема 2. Подготовка и порядок работы на	Практические занятия	4	

*Документ управляется программными средствами I-С Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в I-С Колледж*

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2022	Версия: V.1	С.12/32

контрольно-кассовых машинах разной модификации			
Тема 3.Порядок окончание работы на ККМ и закрытия смены.	Практические занятия	2	
Тема 4.Оформление заявления о регистрации ККТ	Практические занятия	4	
Тема 5.Оформление акта о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ	Практические занятия	4	
Тема 6.Оформление акта о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче ККМ в ремонт и при возвращении её в организацию;	Практические занятия	4	
Тема 7.Определение размера ущерба материальной ответственности контролера-кассира	Практические занятия	2	
Тема 8.Оформление журнала кассира-операциониста;	Практические занятия	4	
Тема 9.Оформление возврата денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам;	Практические занятия	4	


*Документ управляется программными средствами 1-С Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1-С Колледж*

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2022	Версия: V.1	С.13/32

Тема 10.Оформление акта о проверки наличных денежных средств кассы	Практические занятия	4	
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).

		КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки: 2022	Версия: V.1	С.14/32

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. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бух-галтерского учета имущества организации (3 –е изд., испр.), учебник, сте-рОИЦ «Академия», 2016 2. 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 3. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Теплая. - Москва ; Берлин : ДИРЕКТ-МЕДИА, 2020. - 443 on-line : схемы, табл. 4. Кувшинов, М. С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : экспресс-курс / М. С. Кувшинов. - Москва : КноРус, 2021. - on-line : on-line . - (Среднее проф. образование). 5. Стексова, Ю. В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах [Элек-тронный ресурс]: учебное пособие / Ю. В. Стексова. - Москва: КноРус, 2021. - on-line. - (Среднее проф. образование)
Нормативные	6. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11г. № 402-ФЗ. 7. 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». 8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" 9. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утв. Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а. (ред. от 21.01.2003г) 10. "Положения о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации от 29 января 2018 г. N 630-П» 7. Методические пособия и рекомендации для выполнения практических занятий и самостоятельных работ

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	1. Методические пособия для выполнения практических работ 2. Методические пособия для выполнения самостоятельных работ
Электронные образовательные ресурсы	1. ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru 2. ЭБС «ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru 3. ЭБС «Академия», https://www.academia-moscow.ru 4. Издательство «Лань», https://e.lanbook.com 5. 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: 2022	Версия: V.1	С.17/32

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 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Правильность, точность заполнения первичных учетных документов, перенос данных в регистры учета.	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
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 зачёт.

Продолжение


Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- 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.
ПК 5.1. Организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при выполнении работ по профессии «кассир»	- грамотно обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности; - умение анализировать травмоопасные и вредные факторы в профессиональной деятельности - участие в расследовании несчастных случаев на производстве и оказании первой помощи пострадавшим.	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт
ПК 6.1 Применять инфокоммуникационные технологии в бухгалтерском учете	- владение приемами работы с электронной почтой и телеконференциями - применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт
ПК 6.2 Организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при применении инфокоммуникационных технологий в бухгалтерском учете	- грамотно обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности; - умение анализировать травмоопасные и вредные факторы в профессиональной деятельности - участие в расследовании несчастных случаев на производстве и оказании первой помощи пострадавшим.	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
--	--	-------------------------

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	–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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	–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.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	–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. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	–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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, 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, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. 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.

		КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ				
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки: 2022	Версия: V.1	С.21/32	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1-1

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)»

по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»

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, ПК 2.3, ПК 5.1) по основным видам профессиональной деятельности и развития общих компетенций (ОК 01-09).

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 – 09), профессиональных

*Документ управляется программными средствами 1-С Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1-С Колледж*

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2022	Версия: V.1	С.22/32

компетенций (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 5.1) в соответствии с требованиями ФГОС СПО и в рамках ФП «Профессионалитет» 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.

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

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки: 2022	Версия: V.1	С.23/32


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 практике 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. Цепелева

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки: 2022	Версия: V.1	С.24/32

ПРИЛОЖЕНИЕ 1-2

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)»
по ПМд.06 «Цифровизация экономической деятельности»
Задание разработано на основании рабочей программы учебной практики ППССЗ.

Учебная практика проводится на 2 курсе непрерывно.

Учебная цель практики: получить навыки в выполнении работы на контрольно-кассовых аппаратах в применении цифровых технологий, уметь эксплуатировать контрольно-кассовую технику (ККТ) и выполнять расчетные операции с клиентами


Результатом учебной практики является приобретение обучающимися профессиональных навыков и умений, первоначального практического опыта для последующего освоения ими профессиональных компетенций (ПК 6.1, ПК 6.2,) по основным видам профессиональной деятельности и развития общих компетенций (ОК 01-09).

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

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ		
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2022	Версия: V.1	С.25/32

С целью формирования общих компетенций (ОК 01 – 09), профессиональных компетенций (ПК 6.1, ПК 6.2) в соответствии с требованиями ФГОС СПО и в рамках ФП «Профессионалитет» обучающиеся в период учебной практики должны изучить теоретически и освоить практически следующие разделы:

РАЗДЕЛ 1 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НА КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКЕ

Тема 1. .Организация рабочего места контролера-кассира

Тема 2.Подготовка и порядок работы на контрольно-кассовых машинах разной модификации

Тема 3.Порядок окончание работы на ККМ и закрытия смены.

Тема 4.Оформление заявления о регистрации ККТ

Тема 5.Оформление акта о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ

Тема 6.Оформление акта о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче ККМ в ремонт и при возвращении её в организацию;

Тема 7.Определение размера ущерба материальной ответственности контролера-кассира

Тема 8.Оформление журнала кассира-операциониста;

Тема 9.Оформление возврата денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам;

Тема 10.Оформление акта о проверки наличных денежных средств 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.


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. Оформление акта о проверки наличных денежных средств кассы
2. Оформление заявления о регистрации ККТ

Все документы, заполненные и составленные в ходе учебной практике 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.

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ		
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки: 2022	Версия: V.1	С.26/32

Заведующий экономическим отделением _____ Н. Ф. Цепеляева

ПРИЛОЖЕНИЕ 2-1

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 № 4346 «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

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ		
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки: 2022	Версия: V.1	С.27/32

ПРИЛОЖЕНИЕ 2-2

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

ОТЧЁТ

по учебной практике

УП.06.01 Организация работы на контрольно - кассовой технике

(наименование практики)

(сроки практики)

Лаборатория колледжа № 4346 «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

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки: 2022	Версия: V.1	С.28/32

ПРИЛОЖЕНИЕ 3-1

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 72 часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В организации _____
наименование организации, юридический адрес

Лаборатории колледжа № 4346 «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	4 ч.	Освоил / не освоил	
2. Работа с приходными и расходными кассовыми ордерами	4 ч.	Освоил / не освоил	
3. Проверка первичной документации	4 ч.	Освоил / не освоил	
4. Осуществление группировки первичной документации	4 ч.	Освоил / не освоил	
5. Обработка первичной документации	4 ч.	Освоил / не освоил	
6. Формирование номенклатуры дел	4 ч.	Освоил / не освоил	
7. Работа с учетными регистрами	4 ч.	Освоил / не освоил	
8. Этапы подготовки документов для передачи в архив	4 ч.	Освоил / не освоил	
9. Сроки хранения бухгалтерских документов и передача их в архив по истечению срока хранения	4 ч.	Освоил / не освоил	
10. Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах	4 ч.	Освоил / не освоил	
11. Порядок ведения кассовых операций	4 ч.	Освоил / не освоил	
12. Организация кассы	4 ч.	Освоил / не освоил	
13. Способы расчета лимита кассы	4 ч.	Освоил / не освоил	
14. Составление отчета кассира	4 ч.	Освоил / не освоил	



КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Файл: МО – 38.02.01.УП. РП

Год начала подготовки: 2022

Версия: V.1

С.29/32

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)
15. Работа с пластиковыми картами	4 ч.	Освоил / не освоил	
16. Оформление наличных и безналичных операций	4 ч.	Освоил / не освоил	
17. Работа на контрольно – кассовой машине	4 ч.	Освоил / не освоил	
18. Проведение ревизии кассы	4 ч.	Освоил / не освоил	
Итого			72 часов


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:2022	Версия: V.1	С.30/32

ПРИЛОЖЕНИЕ 3-2

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 ПМд.06 “ Цифровизация экономической деятельности ”.

в объеме 36_ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В организации _____

наименование организации, юридический адрес

Лаборатории колледжа № 4346 «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.06 «Цифровизация экономической деятельности»			
Тема 1. .Организация рабочего места контролера-кассира	4 ч.	Освоил / не освоил	
Тема 2.Подготовка и порядок работы на контрольно-кассовых машинах разной модификации	4ч.	Освоил / не освоил	
Тема 3.Порядок окончание работы на ККМ и закрытия смены.	2 ч.	Освоил / не освоил	
Тема 4.Оформление заявления о регистрации ККТ	4 ч.	Освоил / не освоил	
Тема 5.Оформление акта о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ	4 ч.	Освоил / не освоил	
Тема 6.Оформление акта о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче ККМ в ремонт и при возвращении её в организацию;	4 ч.	Освоил / не освоил	
Тема 7.Определение размера ущерба материальной ответственности контролера-кассира	2 ч.	Освоил / не освоил	
Тема 8.Оформление журнала кассира-операциониста;	4 ч.	Освоил / не освоил	
Тема 9.Оформление возврата денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам;	4ч.	Освоил / не освоил	
Тема 10.Оформление акта о проверки наличных денежных средств кассы	4 ч.	Освоил / не освоил	
Итого			36 часов

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

_____ /
должность

_____ /
подпись

_____ /
Фамилия И.О.

Документ управляется программными средствами 1-С Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1-С Колледж



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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

должность

подпись

Фамилия И.О.

Документ управляется программными средствами I-C Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в I-C Колледж



КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Файл: МО – 38.02.01.УП.РП

Год начала подготовки: 2018

Версия: V.1

С.32/32

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_____