

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно - строительный университет»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)  
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПП.06.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ  
МОДУЛЮ ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ  
ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ  
по специальности  
среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Квалификация - бухгалтер

СОГЛАСОВАНО  
ООО СЗ «Нижеволжская  
строительная компания»  
Генеральный директор

/А.Г. Сагунов/

«28» 04 2022 г.



РЕКОМЕНДОВАНО  
Методическим советом  
КСиЭ АГАСУ  
Протокол № 9  
от «28» 04 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор КСиЭ АГАСУ

/Ю.А.Шуклина/

«28» 04 2022 г.

Составитель:

/Е.Д. Демина /

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учебного плана на 2022 г.

Согласовано:

Методист КСиЭ АГАСУ

/Р.Н. Меретин /

Заведующий библиотекой

/Р.С. Хайдикешова /

Заместитель директора по ПР

/Н.Р. Новикова /

Заместитель директора по УР

/С.Н. Коннова/

Специалист УМО СПО

/М.Б. Подольская /

Рецензент

главный бухгалтер  
ООО СЗ «Нижеволжская  
строительная компания»

/Е.В. Цаплина/

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО

/А.П. Гельван/

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	7
3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	13
Приложение №1.....	17
Приложение № 2.....	18

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

## **1.1 Область применения рабочей программы производственной практики**

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности ПП.06.01 профессионального модуля ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одним из видов практической подготовки обучающихся.

## **1.2 Цели и задачи**

Цель производственной практики по профилю специальности – формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих по основному виду профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии Кассир.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения производственной практики перед обучающимися ставятся следующие задачи:

- обучение трудовым действиям, необходимым умениям для выполнения трудовых функций и необходимых для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- формирование практического опыта выполнения работ по профессии Кассир, выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

## **1.3 Планируемые результаты**

В результате освоения рабочей программы производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир» и

соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

### 1.3.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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.
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 иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 6	Выполнение работ по профессии Кассир.
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 6.3	Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчетность.

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:	выполнения работ по профессии Кассир; выполнения контрольных процедур и их документировании; подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям; 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; осуществлять операции с пластиковыми картами;

	<p>определять признаки подлинности и платежности денежных знаков выполнять кассовые операции с применением контрольно -кассовых машин (ККМ); руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации кассы; организовывать документооборот; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.</p>
знать	<p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 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; признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации кассы; организацию документооборота.</p>

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной практики по профилю специальности.

#### **1.4. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики по профилю специальности в объеме 72 часов /2 недели в 4 семестре.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

### 2.1 Тематический план производственной практики по профилю специальности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Ознакомление с деятельностью организации и структурой бухгалтерии - местом прохождения практики</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Ознакомление с деятельностью организации и работой бухгалтерии</b>	<b>Виды работ</b> Знакомство с правилами охраны труда и техники безопасности на рабочем месте. Знакомство с работой бухгалтерии. Знакомство с должностной инструкцией кассира. Знакомство с договором о материальной ответственности кассира на предприятии. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии, порядок расчета лимита кассы.	6	ОК 01. – ОК 11.  ПК 6.1
<b>Раздел 2 Освоение профессии Кассир</b>		<b>54</b>	
<b>Тема 2.1</b> <b>Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности</b>	<b>Виды работ</b> Оформление первичных документов по кассе; Оформление первичных документов по банку; Оформление бланков строгой отчетности; Изучение договора эквайринга; Изучение технических средств для безналичных расчетов; Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными и безналичными средствами; Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами; Получение практического опыта в работе кассиром. Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин предприятия;	38	ОК 01. – ОК 11.  ПК 6.2  ПК 6.3

	Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами предприятия.		
<b>Тема 2.2</b> <b>Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	<b>Виды работ</b>	4	ОК 01. – ОК 11. ПК 6.1
	Знакомство с документами по изъятию из кассы ветхих купюр; Знакомство с передачей денежных средств инкассатору.		
<b>Тема 2.3</b> <b>Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии</b>	<b>Виды работ</b>	12	ОК 01. – ОК 11. ПК 6.1, ПК 6.3
	Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы предприятия; Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы; Изучение и оформление итогов ревизии кассы.		
<b>Раздел 3 Систематизация собранного материала, составление отчета по производственной практике по профилю специальности</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1</b> <b>Требования к оформлению и оформлению отчёта по производственной практике</b>	<b>Виды работ</b>	6	ОК 01. – ОК 11. ПК 6.1 – ПК 6.3
	Обобщение результатов личной работы и наблюдений. Отчет по практике включает копии первичных документов, регистры аналитического и синтетического учета по соответствующим программе практики счетам, выведенным на печать из прикладной программы, используемой на предприятии. Отчет оформляется в соответствии с утвержденными требованиями (приложение 2)		
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики по форме, установленной ГАОУ АО ВО «АГАСУ» КСиЭ АГАСУ.	<b>6</b>	



### **3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Индивидуальное задание на производственную практику по профилю специальности разработано в соответствии с тематическим планом.

#### **Индивидуальное задание**

на производственную практику ПП.06.01 по профилю специальности

студента группы \_\_\_\_\_ специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

---

(фамилия, имя, отчество)

#### **ТЕМА ЗАДАНИЯ:**

#### **Освоение профессии Кассир**

1. Ознакомиться с деятельностью организации и работой бухгалтерии в части выполнения работ по профессии кассир:
  - 1.1. Общая характеристика деятельности организации.
  - 1.2. Структура бухгалтерии, должностная инструкция кассира, нормативно-правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых и банковских операций.
2. Выполнение работ по профессии Кассир за отчетный период \_\_\_\_\_  
(определяет руководитель)
  - 2.1. Ведение дневника по практике (подробное описание выполняемых работ в части ведения бухгалтерского учета кассовых и банковских операций).
  - 2.2. Оформить первичные документы по поступлению наличности в кассу.
  - 2.3. Оформить первичные документы по выдаче наличных денежных средств.
  - 2.4. Оформить первичные документы по списанию средств с банковских (расчётных, валютных, специальных) счетов.
  - 2.5. Сформировать регистры по кассе и банковским счетам.
  - 2.6. Документально оформить проведенную в организации ревизию кассы.
  - 2.7. Осуществлять операции с пластиковыми картами;
  - 2.8. Определять признаки подлинности и платежности денежных знаков

- 2.9. Выполнять кассовые операции с применением контрольно -кассовых машин (ККМ);
- 2.10. Осуществлять автоматизированный учет кассовых и банковских операций в программе «1С: Предприятие 8».
- 2.11. По документам, сформированным в соответствии с индивидуальным заданием, сформировать отчёт по производственной практике по форме, установленной ГАОУ АО ВО «АГАСУ» КСиЭ АГАСУ.

Задание выдается руководителем практики от образовательного учреждения перед началом производственной практики.

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

##### **4.1. Описание материально-технической базы**

Производственная практика по профилю специальности проводится в профильных организациях, на основе договоров, заключаемых с ними образовательным учреждением. Производственная практика проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда. Освоение производственной практики по профилю специальности, в рамках профессионального модуля является обязательным условием допуска к квалификационному экзамену по данному профессиональному модулю.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 4.2. Информационное обеспечение реализации программы

### 4.2.1 Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете».
  2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле».
  3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018), (ред.29.12.2020)
  4. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. от 03.07.2016).
  5. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010).
  6. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017) и (ред. от 05.10.2020 №5587-У).
  7. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов».
  8. Указание Банка России от 26.12.2008 № 1778-У «О признаках платёжеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» .
  9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (ред. от 14.11.2016).
  10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
  11. Положение Банка России «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 29.01.2018г № 630-П.
  12. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 05.07.2017).
- ### 4.2.2. Печатные издания

1. Журналы: «Практическая бухгалтерия», «Главбух»;

4.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) (официальный сайт Центрального Банка РФ);
2. <http://www.consultant.ru/> (поисковая система Консультант);
3. <http://www.garant.ru/> (справочно-правовая система Гарант).

4.2.4. Дополнительные источники

1. Бухгалтерский учет. ПМ 01: Шпаргалки. (Богаченко В.М.), 2016
2. Бухгалтерский учет. Практикум. Учебник. (Богаченко В.М.), 2017
3. Бухгалтерский учет. Учебник (Богаченко В.М.), 2020
4. Бухгалтерский и налоговый учёт в 1С: от простого к сложному (О. Шулова, К. Саввина), 2021
5. Задачи современного бухгалтера и их решение в 1С: Бухгалтерии 8.3 (А. Гартвич), 2016

### **4.3 Требования к оформлению отчёта по производственной практике**

Оформление отчета по производственной практике осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в данном разделе. Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 2.105-95 – оформление текстовых документов с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004.88) на одной стороне листа белой писчей бумаги формата А 4 (210 х 297 мм) по ГОСТ 2.301.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив.

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы.

Перечень документов, прилагаемых к отчету студента по производственной практике:

1. Договор о прохождении практики на производстве между учебным заведением и организацией;

2. Путевка, выданная руководителем практики от учебного заведения, с отметками «прибыл» и «убыл» и печатью организации, где пройдена практика;

3. Приказ (выписка из приказа) о зачислении студента на практику в организацию;

4. Табель выхода на работу за весь период практики с подписью руководителя практики от организации и печатью отдела кадров организации;

5. Дневник производственной практики с отметкой о выполнении работ руководителя практики от организации и печатью (Приложение №1);

6. Аттестационный лист с подписью руководителя от организации и печатью (Приложение №2).

На титульном листе отчета по практике должна стоять оценка руководителя практики от организации, заверенная подписью и печатью;

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций,</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
---	------------------------	----------------------

формируемых в рамках модуля		
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</li> <li>- использовать в работе электронные ресурсы поисковых программ «Гарант» и «Консультант»</li> </ul>	<p>Экспертная оценка работодателем выполнения работ при прохождении производственной практики и защиты отчета по производственной практике. Экспертное оценивание выполнения индивидуального задания на производственной практике.</p>
ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- вести учет ценных бумаг, бланков строгой отчетности;</li> <li>-оформлять кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира;</li> <li>- проводить ревизию кассы;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка работодателем выполнения работ при прохождении производственной практики и защиты отчета по производственной практике. Экспертное оценивание выполнения индивидуального задания на производственной практике.</p>
ПК 6.3. Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчетность.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>заполнения форм документов в части учета кассовых и банковских операций в программе «1С: Предприятие 8.3».</li> </ul>	<p>Экспертная оценка работодателем выполнения работ при прохождении производственной практики и защиты отчета по производственной практике. Экспертное оценивание выполнения индивидуального задания на производственной практике.</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе работы при освоения профессионального модуля при выполнении практических работ на производственной практике.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности;

ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса.



## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.06.01 Практика по профилю специальности

код, наименование практики

ПМ. 06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей

код, наименование профессионального модуля

служащих

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

Обучающегося    курса,    группы,    форма    обучения    очная

(очная, заочная)

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

(наименование организации)

Срок практики с « »    202 г. по « »    202 г.

### Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от предприятия
	Знакомство с деятельностью организации, структурой бухгалтерии, с нормативно-организационной документацией.	
	и т.д. расписать каждый день практики.	
	Систематизация собранного материала, составление отчета по практике по профилю специальности, сдача отчёта.	

Руководитель практики

от предприятия: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО \_\_\_\_\_

Обучающийся (аяся) на \_\_\_ курсе, группа \_\_\_\_\_ по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел (ла) производственную практику по профилю специальности **ПП.06.01** по профессиональному модулю **ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих**

в организации \_\_\_\_\_

наименование организации \_\_\_\_\_

в объеме 72 часов с « » 202\_г. по « » 202\_г.

### Оценка результата освоения профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка об освоении (освоил/не освоил)
ПК 6.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	освоил(а)
ПК63.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	освоил(а)
ПК 6.3.	Оформлять кассовые и банковские документы, составлять кассовую отчетность.	освоил(а)

### Оценка результата освоения общих компетенций

Код и содержание компетенции	1	2	3	4
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создает при этом новые правила и алгоритмы действий.	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	С трудом находит и принимает возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях.	Не умеет самостоятельно выбирать возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях
ОК.2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Показал(а) себя высококомпетентным во всех областях профессиональной деятельности.	Самостоятельно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Имеет слабые навыки осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Не имеет навыков осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой для выполнения задач профессиональных

				ой деятельности.
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Всегда высоко самоорганизован(а). Систематически планирует собственную учебную деятельность и действует в соответствии с планом.	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная самонеорганизованность	Частые и серьезные замечания и плохой исполнитель не умеет определять уровень самооценки и уровень притязаний
ОК.4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Хорошо освоился(лась) и не было проблем	Редко возникают проблемы и хорошая дисциплина	Иногда возникают проблемы.	Плохая дисциплина и вызывающее поведение, дурное влияние на других.
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно и аргументированно, легко излагает мысли как в письменной форме, так и устно.	Умеет вести деловой разговор с соблюдением этики делового общения и деловую переписку на государственном языке Российской Федерации.	С трудом осуществляет изложение мыслей в письменной форме. Речь несвязная, неаргументированная.	Не умеет грамотно излагать мысли, как устно так и письменно
ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства, проявление активной жизненной позиции.	Проявляет активную жизненную позицию, общается в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Не стремится к общению в коллективе, неохотно отстаивает свою жизненную позицию и интересы коллектив.	Не умеет отстаивать и защищать интересы предприятия. Не имеет активную жизненную позицию.
ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрирует рачительное отношение к ресурсам (экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует ровное отношение к ресурсам (если требуется экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует безразличное отношение к ресурсам (не всегда экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует небрежное отношение к ресурсам (не экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)
ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и	Участвует в проведении физкультурных пауз при работе за компьютером	Участвует в проведении физкультурных пауз по необходимости	Участвует в проведении физкультурных пауз крайне редко	Демонстративно не участвует в проведении физкультурных пауз

поддержания необходимого уровня физической подготовленности				
ОК.9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Постоянно использует ИКТ	Использует ИКТ по необходимости	Использует ИКТ крайне редко	ИКТ не использует в следствие не освоенности
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрирует умение понимать и применять законодательно- нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках по необходимости.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках крайне редко.	Не умеет пользоваться профессиональн ой документацией на государственном и иностранном языках.
ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательск ую деятельность в профессиональной сфере	Умело использует знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательск ую деятельность в профессиональной сфере	Использует знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательск ую деятельность в профессиональной сфере по необходимости.	Использует знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательск ую деятельность в профессиональной сфере крайне редко.	Не умеет использовать знания по финансовой грамотности, не проявляет интереса к планированию предпринимател ьской деятельности в профессиональн ой сфере.

Руководитель практики  
от организации  
М.П.

\_\_\_\_\_ /  
должность

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
ФИО