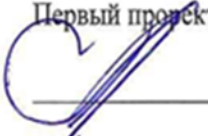


УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

  
С.В. Авдашкевич

«24» июня 2021 г.

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ /  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность СПО: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

Профессиональный модуль 05: Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих

Форма обучения: очная / заочная

Уровень образования, необходимый для  
приема на обучение по ППССЗ: среднее общее образование

Согласование с работодателем:

Наименование организации	Должность	Подпись	ФИО
ООО «КРИПС»	Генеральный директор		Маркашова Елена Витальевна



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## Область применения программы

Программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее — ЕТКС) (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г.).

Рабочая программа учебной и производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС СПО;
2. Учебным планом;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир».

## Общие компетенции

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Содержание общих компетенций
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
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.

## Виды деятельности и профессиональные компетенции

Специалист среднего звена должен обладать профессиональными компетенциями:

Вид деятельности	Код	Содержание профессиональных компетенций
Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир»	ПК 5.1	Работать с законодательными и нормативными актами, регулирующими наличное и безналичное денежное обращение в Российской Федерации, а также с локальными документами организации.
	ПК 5.2	Оформлять первичные кассовые документы по движению наличных денежных средств как в рублях, так и в валюте, составлять учетные регистры по счетам, формировать отчетность

		кассира главной кассы.
	<b>ПК 5.3</b>	Работать с формами кассовых и банковских документов.
	<b>ПК 5.4</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, а также по учету денежных средств, находящихся на расчетных и валютных счетах в кредитных организациях.
	<b>ПК 5.5</b>	Принимать участие в инвентаризации денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе организации, производить документальное и бухгалтерское оформление результатов инвентаризации.
	<b>ПК 5.6</b>	Осуществлять документальное оформление сдачи и получения наличных денежных средств в банке.
	<b>ПК 5.7</b>	Определять подлинность банкнот и монеты Банка России, как визуально, так и с помощью технических средств.
	<b>ПК 5.8</b>	Применять контрольно-кассовую технику (ККТ) при осуществлении кассовых операций с соблюдением правил техники безопасности, осуществлять документальное оформление работы на ККТ.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

**иметь практический опыт в:**

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

**уметь:**

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
- составлять кассовую отчетность.

**знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

**Цели учебной практики**

1. Ознакомление с организацией.
2. Приобретение опыта практической работы по изучаемой специальности.

Основными задачами учебной практики являются:

- изучение содержания работы кассира;

- приобретение практических навыков по избранной специальности;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

**Форма контроля:** дифференцированный зачет.

**Количество часов на освоение программы практики:**  
учебной – **36 часов.**

**Цели производственной практики (по профилю специальности)**

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства, а также предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

**Форма контроля:** дифференцированный зачет.

**Количество часов на освоение программы практики:**  
Производственная практика (по профилю специальности) – **72 часа.**

**Всего 108 часов.**

## 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час./ нед.)	Сроки проведения очная/заочная	Форма промежуточной аттестации
ОК 1-5 ОК 9-11 ПК 5.1.-5.8.	УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36 часов / 1 неделя	2 семестр/4 семестр	Дифференцированный зачет
ОК 1-5 ОК 9-11 ПК 5.1.-5.8.	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72 часа / 2 недели	2 семестр/4 семестр	Дифференцированный зачет
Всего часов		108 часов		

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план учебной практики профессионального модуля

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК 05.01	<p>1. Сбор информации об организации: юридический адрес, организационно-правовая форма, вид деятельности, организационно-правовая форма, организационная структура, кадровый состав работников бухгалтерии и их функции, форма ведения бухгалтерского учета.</p> <p>2. Ознакомиться с интерфейсом и порядком использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления кассовых операций.</p> <p>3. Работа с законодательным и методическим обеспечением кассовых операций: Федеральные законы, Постановления Правительства, ПБУ, Методические указания ЦБ и Минфина; внутренние документы организации: учредительные документы, Учетная политика, приказы, распоряжения, график документооборота. Дать обзорную характеристику документов, привести выдержки, касающиеся порядка ведения кассовых операций.</p> <p>4. Рассмотреть и проанализировать соблюдение организацией требований законодательства о наличном денежном обращении и сделать вывод.</p> <p>5. Ознакомиться с организацией работы кассы и порядком обеспечения соблюдения кассовой дисциплины на предприятии: оборудование кассы, наличие техники для работы с банкнотами и монетой, контрольно-кассовая техника, материальная ответственность кассира главной кассы. Составить договор о материальной ответственности кассира.</p> <p>6. Характеристика операций, осуществляемых в главной кассе; проанализировать степень обеспечения кассы и сделать вывод.</p> <p>7. Ознакомиться с синтетическим и аналитическим учетом кассовых операций: характеристика счетов и субсчетов используемых в организации для отражения кассовых операций.</p> <p>8. Составить бухгалтерские проводки по отражению приема и выдачи наличных денежных средств в кассе.</p> <p>9. Ознакомиться с учетом денежных документов и бланков строгой отчетности (БСО). Перечень денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в организации.</p> <p>10. Характеристика счетов, используемых для отражения учета денежных документов и БСО.</p> <p>11. Составить бухгалтерские проводки для отражения поступления, приема</p>	36	ОК 1 – 5 ОК 9 - 11	ПК 5.1.-5.8.	Письменный отчет, дифференцированный зачет по учебной практике

	<p>и выдачи денежных документов и БСО. Документальное оформление поступления, приема и выдачи денежных документов и БСО.</p> <p>12. Работа с первичными документами по учету кассовых операций: требования и порядок составления. Перечислить первичные кассовые документы, в каких случаях они составляется.</p> <p>13. Оформить приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации ПКО и РКО, кассовую книгу, книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма N КО-5).</p> <p>14. Рассмотреть порядок выдачи денежных средств под отчет. Составить авансовый отчет;</p> <p>15. Проанализировать соблюдение требований по формированию кассовых документов в организации и сделать вывод.</p> <p><b>Приложения к отчету:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учетная политика организации;</li> <li>- график документооборота;</li> <li>- договор о материальной ответственности кассира;</li> <li>- приходный кассовый ордер;</li> <li>- расходный кассовый ордер;</li> <li>- журнал регистрации ПКО и РКО;</li> <li>- книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств;</li> <li>- авансовый отчет.</li> </ul>				
	<b>ИТОГО:</b>	<b>36</b>			

### 3.2. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК 05.01	<p>1. Ознакомиться с порядком банковского обслуживания: открытие РС, наименование банков, обслуживающих организацию, перечень предоставляемых банковских услуг, содержание договора на осуществление контрольно-кассового обслуживания.</p> <p>2. Рассмотреть порядок установления лимита кассы: этапы установления, документы. Составить расчет лимита кассы.</p> <p>3. Дать характеристику счета 51 «Расчетные счета». Составить бухгалтерские проводки по отражению операций на счете 51.</p> <p>4. Рассмотреть порядок учета валютных кассовых операций. Выдача валюты из кассы под отчет. Составить проводки по выдаче валютных средств из</p>	72	ОК 1 – 5 ОК 9 - 11	ПК 5.1.-5.8.	Письменный отчет, дифференцированный зачет по производственной практике

		<p>кассы с отражением курсовой разницы. Дать характеристику счета 52 «Валютные счета». Составить проводки по счету 52.</p> <p>5. Рассмотреть порядок сдачи организацией наличных денежных средств в банк различными способами: самостоятельно, путем инкассации и самоинкассации. Провести сравнительную характеристику данных способов, выявить их положительные и отрицательные стороны, сделать вывод.</p> <p>6. Оформить препроводительную ведомость, объявление на взнос наличными. Составить соответствующие бухгалтерские проводки по сдаче наличных денежных средств в банк различными способами.</p> <p>7. Проведение работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки наличными денежными средствами; дать характеристику имеющейся в организации техники по подсчету, сортировке и определению подлинности денежных средств, описать принцип их работы.</p> <p>8. Дать характеристику способам распознавания подлинности банкнот без применения детектора. Раскрыть порядок изъятия сомнительной купюры, выявленной в ходе сдачи денежных средств в банк. Составить проводки по операциям с сомнительными и имеющими признаками подделки банкнотами.</p> <p>9. Работа с платежными документами по перечислению денежных средств контрагентам, а также по расчетам с бюджетом по налогам и сборам. Платежное поручение: порядок составления и требования к оформлению. Составить платежное поручение по перечислению денежных средств контрагентам, а также налогов и сборов в бюджет.</p> <p>10. Произвести обработку выписки банка. Составить журнал-ордер №1 ведомость №1 по счету 50 «Касса». Составить журнал-ордер №2 ведомость №2 по счету 51 «Расчетные счета».</p> <p>11. Раскрыть порядок получения чековой книжки в банке. Дать характеристику учета чековых книжек в бухгалтерии и составить соответствующие бухгалтерские проводки по их движению. Оформить денежный чек для снятия наличных.</p> <p>12. Работа на контрольно-кассовой технике. Дать характеристику ККТ, используемой на предприятии. Условия и требования к применению ККТ. Регистрация ККТ. Порядок работы на ККТ. Принцип работы на ККТ с использованием банковских карт. Дать характеристику отчетов об открытии и закрытии смены, х-отчета. Принять участие в операциях по расчетам с применением ККТ.</p> <p>13. Принять участие в инвентаризации денежных средств, находящихся в кассе. Раскрыть порядок проведения инвентаризации и ее этапы. Составить Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15). Отразить в бухгалтерском учете выявленные в ходе инвентаризации недостачу и излишки.</p> <p><b>Приложения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор о расчетно-кассовом обслуживании;</li> <li>- расчет лимита кассы;</li> <li>- препроводительная ведомость;</li> <li>- объявление на взнос наличными;</li> </ul>				
--	--	---	--	--	--	--



		- платежные поручения; - журнал-ордер №1 ведомость №1 по счету 50 «Касса».				
		<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>			

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Форма контроля и оценки – **отчет, дневник, аттестационный лист.**

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4.1.** Реализация программы учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие оборудованных рабочих мест в соответствии с требованиями ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на предприятиях, организациях.

Обязательным условием допуска к учебной практике и производственной практике (по профилю специальности) является получение необходимых знаний в рамках профессионального модуля.

### **4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение**

#### **Учебная практика:**

##### **Основная литература:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>

3. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452361>

4. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469553>

##### **Дополнительная литература:**

1. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453421>

2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

3. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>

4. Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 534 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14450-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477648>

## **Производственная практика (по профилю специальности):**

### **Основная литература:**

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>
2. Коршунов, В. В. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11833-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446257>
3. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469442>
4. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452361>

### **Дополнительная литература**

1. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453421>
2. Цены и ценообразование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Г. Касьяненко [и др.] ; под редакцией Т. Г. Касьяненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04773-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470038>
3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>
5. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469553>

### **Периодические издания**

1. Вопросы экономики [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=7715](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=7715)
2. Экономика. Бизнес. Банки [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp](https://www.elibrary.ru/title_items.asp).
3. Российский экономический журнал [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=9065](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=9065)

### **Базы данных и информационные справочные системы:**

1. [ibooks.ru](https://ibooks.ru): электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <https://ibooks.ru>
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <http://libume.ru/>
3. Юрайт: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru: научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <http://elibrary.ru/>
5. Лань: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <https://e.lanbook.com>
6. Бухгалтерия.ru [Электронный ресурс]: информационная справочная система. <https://www.buhgalteria.ru/>.
7. Бухонлайн [Электронный ресурс]: информационная справочная система. <https://www.buhonline.ru/>
8. Экономический портал [Электронный ресурс]: информационная справочная система <http://institutiones.com/>
9. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]: профессиональная база данных <https://minfin.gov.ru/ru/>

### **4.3 Общие требования к организации практики**

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации. По завершении практики обучающимся выставляется оценка, во внимание принимаются все аспекты деятельности обучающегося: отношение к работе, качество ее выполнения, соответствие собранных материалов заданию на практику, оформление материалов, соблюдение правил техники безопасности.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практик;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **4.4. Форма отчетности по практике**

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

### **4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Работать с законодательными и нормативными актами, регулирующими наличное и безналичное денежное обращение в Российской Федерации, а также с локальными документами организации	Обоснованный выбор нормативных и законодательных актов, регулирующих наличное и безналичное денежное обращение в Российской Федерации, а также локальных документов организации	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 5.2 Оформлять первичные кассовые документы по движению наличных денежных средств как в рублях, так и в валюте, составлять учетные регистры по счетам, формировать отчетность кассира главной кассы	Грамотное оформление первичных кассовых документов по движению наличных денежных средств как в рублях, так и в валюте. Правильность составления учетных регистров по счетам. Точность и полнота формирования отчетности кассира главной кассы	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	Правильность действий при работе с формами кассовых и банковских документов.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 5.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, а также по учету денежных средств, находящихся на расчетных и валютных счетах в кредитных организациях.	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении операций по формированию бухгалтерских проводок по учету наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, а также по учету денежных средств, находящихся на расчетных и валютных счетах в кредитных организациях.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 5.5 Принимать участие в инвентаризации денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе организации, производить документальное и бухгалтерское оформление результатов инвентаризации	Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач при проведении инвентаризации денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе организации; правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте результатов инвентаризации.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 5.6 Осуществлять документальное оформление сдачи и получения наличных денежных средств в банке	Правильность документального оформления и отражения в бухгалтерском учёте сдачи и получения наличных денежных средств в банке	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 5.7 Определять подлинность банкнот и монеты Банка России, как визуально, так и с помощью технических средств	Оперативность и безошибочность при работе по определению подлинности банкнот и монеты Банка России, как визуально, так и с помощью технических средств. Правильность	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Дифференцированный зачет по

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
	действий при работе с техническими средствами.	производственной практике.
ПК 5.8 Применять контрольно-кассовую технику (ККТ) при осуществлении кассовых операций с соблюдением правил техники безопасности, осуществлять документальное оформление работы на ККТ	Оперативность и безошибочность подготовки к работе ККТ при осуществлении кассовых операций. Соблюдение правил техники безопасности при выполнении профессиональных задач.	Экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по практике Дифференцированный зачет по производственной практике.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении операций	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении банковских операций. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация способности принимать решения в различных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении операций	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике. Оценка выполнения курсовой работы Наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Проявление толерантности, коммуникабельности при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике. Наблюдение и оценка использования студентом информационных

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		технологий при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в информационных технологиях в области профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Соблюдение нормативных требований при составлении профессиональной документации.	Наблюдение и оценка использования студентом методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач, саморазвитие в области финансовой грамотности.	Наблюдение и оценка межличностного общения студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. Наблюдение и оценка использования студентом приёмов межличностного общения при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.