

Приложение ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2024-2025 уч.г.: Методические рекомендации по прохождению практики УП 05.01 Производственная практика

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## **Методические рекомендации по прохождению практики**

ПП 05.01 Производственная практика

специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при выполнении работ по практике ПП 05.01 Производственная практика, разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определены содержание и виды работ, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель: Киященко Л.В., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

## 1. Общие положения

ПП 05.01 Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основная цель практики - освоение студентами вида профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ППССЗ СПО по основному виду деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для освоения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

иметь практический опыт:

Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

уметь:

У1 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У2 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У3 организовывать документооборот;

У4 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У5 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У6 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У7 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У8 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У9 оформлять денежные и кассовые документы;

У10 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У11 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

У12 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У13 проводить физический подсчет активов;

У14 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

У15 осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

У16 оформлять в соответствии с установленным порядком документы по денежным средствам и ценным бумагам в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

У17 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

У18 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

У19 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

У20 составляет кассовую отчетность.

**знать:**

З 1 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

З 2 формы кассовых и банковских документов;

З 3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

З 4 порядок оформления приходных и расходных документов;

З 5 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

З 6 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

З 7 основы организации труда;

З 8 правила эксплуатации вычислительной техники;

З 9 основы законодательства о труде;

З 10 правила внутреннего трудового распорядка;

З 11 правила и нормы охраны труда.

**Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы» и Чемпионата высоких технологий, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:**

1) знать и понимать: алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета;

2) знать и понимать: порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета

2) знать и понимать: порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности.

### 1.3. Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4

<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<p><b>ЛР 5</b></p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p><b>ЛР 6</b></p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<p><b>ЛР 7</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	<p><b>ЛР 8</b></p>
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p><b>ЛР 9</b></p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p><b>ЛР 10</b></p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации</p>	<p><b>ЛР 11</b></p>

и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	<b>ЛР 13</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР 15</b>

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 1 неделя - 36 часов.

Практика проводится в форме практических занятий в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В случае установления карантинных мер, сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или в виду обстоятельств непреодолимой силы допускается проведение практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий. При этом практика может организовываться в организациях по месту проживания обучающегося. Колледж и Предприятие заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о проведении практики об особенностях реализации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с графиками учебного процесса, рабочими учебными планами.

Освоение рабочей программы практики базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий студенты осуществляют сдачу отчетности по практике (отчет, дневник практики и другую согласованную форму отчетности по практике) через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

## **2. Обязанности практиканта и руководителей практики**

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который осуществляет руководство прохождением студентами практики и проверяет материалы практики, может выезжать к месту прохождения студентом практики в соответствии с графиком или проверять материалы практики в колледже. Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя организации или на уполномоченное им должностное лицо.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебных планах все виды и этапы практики в соответствии с ППСЗ с учетом договоров с Организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с Организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики Организациями, в том числе требования охраны труда,



безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- определяет совместно с Организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с Организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;

- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- предоставляет результаты практики в Колледж.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий руководители практики от Колледжа и Предприятия актуализируют для обучающихся индивидуальные задания по практике. В задании определяется последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимся самостоятельно с применением

электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

При актуализации индивидуальных заданий используются программа практики, методические указания и рекомендации по практике, а так же общедоступные материалы и документы предприятия, размещенные на сайте.

При наличии у обучающихся технической возможности прохождения практики в дистанционном режиме работы руководители практики от Колледжа и Предприятия обеспечивают предоставление полного пакета справочных, методических и иных материалов (методические указания и рекомендации по практике, дневник по практике, аттестационный лист, и т.д.).

Руководители практики обеспечивают консультирование обучающихся. До сведения обучающихся доводится информация о времени проведения консультации, порядке выполнения и размещения заданий.

Преподаватели осуществляют взаимодействие с обучающимися, включая проведение онлайн занятий, консультаций, элементов текущего контроля и промежуточной аттестации по реализации программ практик с использованием официального сайта колледжа, облачного хранилища, электронной почты и других дистанционных средств.

График консультаций студентов размещается на сайте Колледжа.

### **3. Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике**

Отчетные материалы по практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно:

- 1) дневник - является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о программе практики, о содержании и видах ежедневных работ и о результатах практики.
- 2) отчет.

#### **Структура дневника практики:**

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Программа практики (Приложение 2).
3. Содержание и виды ежедневных работ по практике (Приложение 3).
4. Аттестационный лист по практике (преддипломной) (Приложение 4).
5. Производственная характеристика (Приложение 5).

#### **Структура отчета по производственной практике:**

1. Титульный лист (Приложение 6).
2. Описание выполненных работ (Приложение 7).
3. Выводы о результатах прохождения практики (Приложение 8).

Ежедневно в **отчете** отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений.

Помимо описательной части, отчет должен содержать практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики – делает **выводы о результатах прохождения практики**, отмечает какие умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики.

### **Рекомендации по ведению отчета практики:**

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики (Приложение 5).

2. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

3. Каждый день описание работ оформляется с нового листа с указанием даты, наименования и содержания работы (Приложение 6).

4. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

5. По окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет отчет руководителю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет преподавателю руководителю практики отчет на проверку через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

6. Выводы студента о результатах прохождения практики оформляются по окончании практики. Студент должен обобщить результаты освоения программы практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики (Приложение 7).

### **Рекомендации по оформлению отчета практики:**

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.
2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.
3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.
4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются
5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.
6. Шрифт **Times New Roman** (включая нумерацию страниц), кегль –**12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).
7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.
8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все б квадратов во вкладке должны быть пустыми*).
9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:
  - 1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;
  - 2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;
  - 3) Междустрочный интервал – одинарный;
  - 4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.
10. Текст выравнивается по ширине.
11. Заголовки выравниваются по центру.
12. Точка в конце заголовка не ставится.
13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.
14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.
15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом.**
16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.
17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.
18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.
19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

### **Структура и содержание программы практики**

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Документы, которые необходимо приложить к отчету	Кол-во часов (дней)	Коды компетенций и коды личнос

					тных результ атов
1	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Инструктаж по технике безопасности Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.	Договора о материальной ответственности с кассиром, Должностная инструкция кассира	6	ОК 01-06, 09 ПК 1.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6 ПК 5.7 ПК 5.8 ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 9 ЛР 10
2	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Кассовая книга, Анализ счета 50, Карточка счета по счету 50, Главная книга по счету 50.	18	01-06, 09 ПК 1.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6 ПК 5.7 ПК 5.8ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 9 ЛР 10
3	Тема 3. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты	Препроводительная ведомость	6	01-06, 09 ПК 1.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6

		товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами.			ПК 5.7 ПК 5.8 ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 9 ЛР 10
4	Тема 4. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	Акт инвентаризации денежных средств, Номенклатура дел, акт передачи бухгалтерских документов в архив	6	01-06, 09 ПК 1.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6 ПК 5.7 ПК 5.8 ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 9 ЛР 10
		Всего:		36 часов (6 дней)	

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

Непосредственным руководителем практики выставляются оценки в дневнике практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе и отражаются в производственной характеристике.

По итогам прохождения практики руководители практики определяют, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делают соответствующую отметку в аттестационном листе.

Непосредственный руководитель практики в организации дает производственную характеристику на каждого студента – практиканта. Характеристика подписывается куратором – преподавателем руководителем практики от колледжа, наставником практики – руководителем практики от организации и руководителем организации, и заверяется печатью организации.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается

количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Заключительным этапом освоения программы практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференциального зачета на основании данных текущего контроля выполнения программы практики, представленного отчета и практического задания выполняемого в рамках дифференцированного зачета. Защита отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий может осуществляться в режиме онлайн. Для этого используется платформа видеоконференций ZOOM или другие средства коммуникации по согласованию с руководителями практики.

## **5. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики**

Перечень рекомендуемых нормативных учебных изданий, нормативных правовых актов, Интернет ресурсов.

### **Основные источники:**

1. Освоение должности служащего 23369 «Кассир». Учебное пособие/ Е.И.Костюкова-М.: КноРус,2022-188 с.
2. Бухгалтерский учет, учебник /Богатченко В.М.- Р н Д. Феникс,2018 – 538 с.
3. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/И.М.Дмитриева- 7-е изд.,переаб. и доп.-М.:Юрайт,2023-304 с.
4. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули, учебник/Елицур М.Ю.: -М.: Форум,2019-200 с.
5. Ведение расчетных операций (СПО). Учебное пособие/ Лаврушин О.И. под ред. и др.- М.: КноРус,2019 - 248 с.

### **Дополнительные источники:**

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция)  
«О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция)  
«О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)

5. 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» (действующая редакция)

6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)

7. 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» (действующая редакция)

8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)

9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».

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 ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

13. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>

14. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

**Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>



6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

**Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:**

Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

**Электронно-библиотечная система:**

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

**Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:**

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж» <http://moodle.alcollege.ru/>

**ДНЕВНИК**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПП 05.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

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

семестр \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г  
(время прохождения практики)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Программа производственной практики по ПМ \_\_\_\_\_ выполнена \_\_\_\_\_  
(указать полностью или не полностью)

За время прохождения практики пропустил \_\_\_\_\_ дней

Практика была \_\_\_\_\_  
(указать, оплачиваемая или не оплачиваемая, при возможности указывается примерная сумма заработка)

Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись руководителя практики от ПОО Ф.И.О.

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись руководителя практики от предприятия Ф.И.О.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись руководителя предприятия Ф.И.О.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Программа производственной практики (ПП 05.01. Производственная практика (по профилю специальности ))**

№ темы	Виды работ	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции	
			ОК, ПК	уметь
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>				
<b>ВД 1 . Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>				
1	Инструктаж по технике безопасности. Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.	6	ОК 1-6,9 ПК 1.3.,5.1,5.2,5.3,5.4,5.5,5.6,5.7,5.8	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
2	Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям	6	ОК 1-6,9 ПК 1.3.,5.1,5.2,5.3,5.4,5.5,5.6,5.7,5.8	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
3	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.	6	ОК 1-6,9 ПК 1.3.,5.1,5.2,5.3,5.4,5.5,5.6,5.7,5.8	организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
4	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.	6	ОК 1-6,9 ПК 1.3.,5.1,5.2,5.3,5.4,5.5,5.6,5.7,5.8	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
5	Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами.	6	ОК 1-6,9 ПК 1.3.,5.1,5.2,5.3,5.4,5.5,5.6,5.7,5.8	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
				оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими

6	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	4	ОК 1-6,9 ПК 1.3.,5.1,5.2,5.3,5.4,5.5,5.6,5.7,5.8	порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
7	Дифференцированный зачет	2	ОК 1-6,9 ПК 1.3.,5.1,5.2,5.3,5.4,5.5,5.6,5.7,5.8	проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
	<b>Всего</b>	<b>36</b>		

**Содержание и виды ежедневных работ  
по производственной практике (ПП.05.01 Производственная практика)**

Дата	Наименование работ	Оценка работы	Подпись	
			наставник	куратор
<b>ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих</b> ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих				
	Инструктаж по технике безопасности. Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.			
	Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям			
	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.			
	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.			
	Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами.			
	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.			
	Дифференцированный зачет			

**Аттестационный лист по производственной практике**

студент(ка) \_\_\_\_\_  
 обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
 успешно прошел(ла) производственную практику ПП 05.01 Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

в объеме 36 часов с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 наименование организации, юридический адрес

**1. Виды и качество выполнения работ в период производственной практики**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)
<p>Изучение должностных обязанностей кассира.                      Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.                      Изучение организации кассы на предприятии.                      Заполнение первичных документов по кассе                      Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам                      Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам                      Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.                      Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.                      Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.                      Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям                      Заполнение учетных регистров                      Изучение и навыки работы на контрольно-кассовой машине.                      Изучение правил работы на ККМ.                      Изучение инструкции для кассира.                      Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.                      Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.                      Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.                      Заполнение кассового отчета кассира, ознакомиться с работой пластиковыми картами.</p>	
<p>Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.                      Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.                      Разбираться в номенклатуре дел.                      Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.                      Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного</p>	

срока хранения.	
-----------------	--

## 2. За время практики обучающийся проявил личные и деловые качества

Проявленные личные и деловые качества		Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии			
2	Проявление интереса к профессии			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием			

## 3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)
		Сформирована (не сформирована)
<b>1. Общие компетенции</b>		
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	сформирована
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	сформирована
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	сформирована
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	сформирована
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	сформирована
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;	сформирована
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	сформирована
<b>2. Профессиональные компетенции</b>		

№	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)
			Сформирована (не сформирована)
1	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -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.	сформирована
2	ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций;	Демонстрация навыков по работе с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций	сформирована
3	ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	Демонстрация навыков по осуществлению операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	сформирована
4	ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов;	Демонстрация навыков по работе с формами кассовых и банковских документов	сформирована
5	ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность;	Демонстрация навыков по ведению кассовой книги, составлению кассовой отчетности	сформирована
6	ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила технической документации.	Демонстрация навыков по работе с ЭВМ, знанием правил технической документации	сформирована

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись руководителя подгруппы (куратора) \_\_\_\_\_/ФИО, должность

Подпись руководителя подгруппы (наставника) \_\_\_\_\_/ФИО, должность

Подпись руководителя предприятия \_\_\_\_\_/ФИО, должность

МП



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

обучающегося \_\_\_\_\_ группы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)  
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

---

ФИО обучающегося

Студент(ка) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г. проходил(а) производственную практику по ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» в \_\_\_\_\_.

В период производственной практики студент(ка) познакомился(лась) со структурой и организацией работы учреждения, изучила обязанности работников в основных подразделениях учреждения и выполняла работы в соответствии с программой практики и по заданию руководителя практики от предприятия. Практикант(ка) выполнял (а) следующие виды работ: ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства; ознакомление со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров; составление схемы структуры бухгалтерии; ознакомление с учетной политикой организации и формой организации; ознакомление с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением; принять участия в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов; изучение порядка разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры; ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах; ознакомление с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения; ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации; изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств, порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств; изучение нормативно-инструктивного материала операций по расчетному счету и другим счетам в банке; заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств; изучение нормативно-инструктивного материала по учету расчетных операций; принять участия в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений; заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами; изучение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений; заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений; изучение нормативно-инструктивного материала операций по валютным счетам в банке; заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств; изучение нормативно-инструктивного материала по учету текущих операций в иностранной валюте; изучение нормативно-инструктивного материала по учету основных средств, состава и классификации основных средств, способов оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации; изучение порядка отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств; заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств; изучение нормативно-инструктивного материала по учету НМА, их состава, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации; заполнение первичных документов и учетных регистров по учету НМА; ознакомление с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа; изучение нормативно-инструктивного материала по учету МПЗ, их классификации и порядка оценки; изучение порядка учета материалов на складе и в

бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов; заполнение первичных документов и учетные регистры по учету материалов; изучение нормативно-инструктивного материала по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции; изучение состава затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядка учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств; изучение нормативно-инструктивного материала по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу; принятие участия в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции; заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи; заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами

Практикант(ка) успешно применял(а) полученные в Колледже теоретические знания и умения в области ВД 5. Выполнение работ по должности служащего «Кассир», углубляя и закрепляя их в процессе производственной практики.

Студент(ка) продемонстрировал(а), \_\_\_\_\_,  
указывается уровень сформированности профессиональных компетенций (высокий/средний/низкий)

уровень сформированности следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций;

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов;

ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность;

ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила технической документации.

За период практики студент(ка) продемонстрировал(а), \_\_\_\_\_,  
указывается уровень сформированности общих компетенций (высокий/средний/низкий)

уровень сформированности следующих общих компетенций: выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Студент(ка) полностью выполнил(а) задания, предусмотренные программой

производственной практики, ежедневно отражал(а) в дневнике и отчете анализ выполненных работ, соблюдал(а) действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, изучил(а) и строго соблюдал(а) правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Материалы по результатам прохождения производственной практики выполнены на хорошем уровне и заслуживают положительной оценки. Вид профессиональной деятельности ВД 5. Выполнение работ по должности служащего «Кассир» студент(ка) освоил(а).

Куратор практики \_\_\_\_\_, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Наставник \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка                      должность

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка                      должность  
МП

\_\_\_\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## Отчет

### ПП 05.01 Производственная практика

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Место прохождения практики

---

Выполнил: студент(ка) \_\_\_\_\_ группы специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики: преподаватель ОГАПОУ  
«Алексеевский колледж» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи

г. Алексеевка – 202\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_

**Наименование и содержание выполненных работ**

**ВЫВОДЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

студента (ки) \_\_\_\_\_ группы специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)

---

(ФИО)

в период с \_\_\_\_\_ Г. по \_\_\_\_\_ Г.

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
подпись студента

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи