

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПП.06.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МОДУЛЮ ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ
ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - бухгалтер

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1 Область применения рабочей программы производственной практики

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

1.2 Цели и задачи

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

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

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

1.3 Планируемые результаты

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

соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:	выполнения работ по профессии Кассир; выполнения контрольных процедур и их документировании; подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; осуществлять операции с пластиковыми картами;

	<p>определять признаки подлинности и платежности денежных знаков выполнять кассовые операции с применением контрольно -кассовых машин (ККМ); руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации кассы; организовывать документооборот; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.</p>
знать	<p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации кассы; организацию документооборота.</p>

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

1.4. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

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

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

2.1 Тематический план производственной практики по профилю специальности

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

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

3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

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

Индивидуальное задание

на производственную практику ПП.06.01 по профилю специальности

студента группы _____ специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ:

Освоение профессии Кассир

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

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

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Описание материально-технической базы

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

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

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

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

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

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

4.2.1 Нормативно-правовые документы

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

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

4.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

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

4.2.4. Дополнительные источники

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

4.3 Требования к оформлению отчёта по производственной практике

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень документов, прилагаемых к отчету студента по производственной практике:

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

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

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

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

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

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

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций,	Критерии оценки	Методы оценки
---	------------------------	----------------------

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

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

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

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.06.01 Практика по профилю специальности

код, наименование практики

ПМ. 06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей

код, наименование профессионального модуля

служащих

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

Обучающегося курса, группы, форма обучения очная

(очная, заочная)

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

(наименование организации)

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

Содержание дневника

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

Руководитель практики

от предприятия: _____ / _____ /

должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____

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

в организации _____

наименование организации _____

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

Оценка результата освоения профессиональных компетенций

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

Оценка результата освоения общих компетенций

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

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

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

Руководитель практики
от организации
М.П.

_____ / _____ /
должность

подпись

ФИО