

Документ подписан в электронной форме

Информация о владельце:

ФИО: Трофимов Евгений Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.11.2022 15:58:42

Уникальный программный ключ:

c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Согласовано:

Генеральный директор
ООО «Мосавтокарт»



Суязов В.Н.

«28» 06 2021 г.

Утверждаю:

Первый проректор РМАТ

В.Ю. Питюков

«28» 06 2021 г.

ПРОГРАММА

учебной практики
Профессионального модуля

**ПМ.05 «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»**

МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

г. Химки, микр. Сходня, 2021 г.

Программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.05 «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»** составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, срок обучения – 2 года 10 месяцев и 1 год 10 месяцев, формы обучения очная и заочная, и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках ППССЗ.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.декана факультета СПО



Е.В.Разумовская
« 24 » 06 20 21 г.

Проректор, декан факультета СПО



В.А. Жидких
« 24 » 06 20 21 г.

Составитель:

Демьянова С.А. главный специалист отдела практик и повышения профессионального мастерства.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования».

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ППССЗ.

Цель и задачи учебной практики

Основной целью проведения учебной практики ПМ.05 «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является формирование у обучающихся практических навыков по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

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

- формирование знаний и практических навыков документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнение контрольных процедур и их документировании;
- подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
- подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями.

1.1. Место учебной практики в структуре ООП ППССЗ

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.2. Формы проведения учебной практики

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

1.3. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и кабинетах РМАТ.

Сроки прохождения практики: учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

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 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.

профессиональные (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **знать:**

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 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;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими 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;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Форма обучения очная 2 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11.	ПМ.05 Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36 (1)	4 Семестр
Форма контроля		Дифференцированный зачет	

3.2. Содержание учебной практики

Формы обучения очная 2 года 10 месяцев.

Индекс модуля, МДК	Наименование работ	Содержание работ	Объем часов	Уровень освоения	Показатели освоения
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	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 контсировки первичных бухгалтерских документов.	6	2	Правильное составление первичных бухгалтерских документов
МДК.05.01 Выполнение работ по	Проводить учет денежных средств,	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-	8		Правильное отражение кассовых операций с использованием норм

профессии «Кассир»	оформлять денежные и кассовые документы;	кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.		2	действующего законодательства
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами.	8	2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	8	2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	6	2	Формировать и отражать в бухгалтерских проводках по зачету и списанию недостачи ценностей на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета по результатам инвентаризации
ИТОГО			36		

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 . Материально-техническое обеспечение

4.1. Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие:

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие:

- Лаборатория учебная бухгалтерия;
- Помещения для самостоятельной работы;

Оснащение лаборатории учебная бухгалтерия:

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, учебная доска.

Технические средства обучения: локальная сеть, персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет 11 шт., экран, проектор.

Оснащение помещения для самостоятельной работы:

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, учебная доска, стеллажи.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет - 13 шт.

4.2. Информационное обеспечение:

Основная литература:

1. Керимов В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник.- Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453009&sr=1

2. Потоцкая Н. Г. Ревизия и контроль: практикум: учебное пособие.- Издательство: РИПО, 2018.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=487967&sr=1

3. Бондарева Н. А. Финансы, налоги и налогообложение: учебник для студентов среднего профессионального образования. - Издательство: Университет «Синергия», 2018.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=490890&sr=1

Дополнительная:

1. Аудит: учебник. /Под редакцией: Суглобова А. Е. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=452813&sr=1

2. Андреева О. О. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С:Бухгалтерия 8.2: Учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 Экономика. -Издательство: СПбГАУ, 2016.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=445930&sr=1

3. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учёт: практикум. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=361790&sr=1

3. Бархатов А. П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: учебное пособие.- Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453254&sr=1

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453254&sr=1

4. Заика А. А. 1С: Бухгалтерия 2.0 : особенности учетных работ.

Издательство: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429114&sr=1

5. Методология современной системы бухгалтерского учета: учебное пособие.- Издательство: ОГУ, 2017.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485367&sr=11.

Электронные ресурсы:

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

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

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

4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

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

Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения:

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Microsoft Windows ;
3. Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;
4. Kaspersky Endpoint Security ;

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики руководителями практики от Академии формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения учебной практики (Приложение 2).

5.1. Оценка компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация умений и навыков: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах учебной практики, накопительная оценка результатов выполнения практических работ по учебной практике; записи в дневнике, диф. зачет по

	-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	учебной практике.
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.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах учебной практики, накопительная оценка результатов выполнения практических работ по учебной практике; записи в дневнике, диф. зачет по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах учебной практики, накопительная оценка результатов

		выполнения практических работ по учебной практике; записи в дневнике, диф. зачет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах учебной практики, накопительная оценка результатов выполнения практических работ по учебной практике; записи в дневнике, диф. зачет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах учебной практики, накопительная оценка результатов выполнения практических работ по учебной практике; записи в дневнике, диф. зачет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов	Осуществление самообразования,

собственное профессиональное и личностное развитие.	решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения

	программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	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

5.2. Критерии оценивания отчета по прохождению учебной практики:

Оценка	Показатели оценивания
«5»	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Обучающийся предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
«4»	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в

	основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3»	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2»	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.

5.3. Формы отчетности и оценочный материал прохождения учебной практики:

По результатам учебной практики руководителем практики от Академии формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения учебной практики (Приложение 2).

В период прохождения учебной практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение 3). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на учебной практике. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчёт (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от Академии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На обучающегося _____
 _____ фамилия, имя, отчество
 специальности _____

_____ курса _____ группы _____ формы обучения
структурное подразделение СПО

Вид практики: _____

Место прохождения практики _____
 _____ полное наименование организации, адрес, телефон

Профиль профессиональной деятельности организации: _____

Профессиональный модуль (междисциплинарный курс) по рабочему учебному плану: _____

Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена полностью/ освоена частично/ не освоена *(нужное подчеркнуть)*)

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Общий вывод о результатах практики: _____

Руководитель практики от организации _____
(ФИО) (подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от Академии _____
(ФИО) (подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающийся _____ курса _____ группы _____ формы обучения
специальности _____

_____ фамилия, имя, отчество
За период прохождения _____ практики

_____ вид практики
с « _____ » _____ 20 ____ года по « _____ » _____ 20 ____ года

в _____
_____ полное наименование организации, адрес

обучающийся _____
_____:

_____ фамилия, имя, отчество
проявил такие качества, как: _____

Освоил общие компетенции:

ОК1.....
.....

освоил профессиональные компетенции:

ПК. N.1

приобрел умения и навыки: _____

Замечания и рекомендации: _____

Руководитель практики от организации _____
 (ФИО) (подпись)
 «_____» _____ 20____ г.

Руководитель практики от Академии _____
 (ФИО) (подпись)
 «_____» _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ДНЕВНИК

по прохождению учебной практики

Обучающийся

_____ (ФИО)
 курс _____ уч. группа _____ специальности _____
 Срок прохождения с «___» _____ 20____ г. по «___» _____ 20____ г.
 Место практики _____
 (наименования организации)

1. Прибыл на место прохождения практики «___» _____ 20____ г.
2. Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

 (должность, ФИО, подпись)

 (ФИО, подпись обучающегося)

«___» _____ 20____ г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Выбыл из профильной организации (предприятия) « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель от профильной организации _____ / _____ /
подпись ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выбыл с места практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель ООП СПО ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский
 учет (по отраслям)

_____ / _____ /
Подпись ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОТЧЕТ

по

прохождению _____
индекс по РУП наименование

обучающийся группы _____ курса _____ специальности СПО

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное название профильной организации, адрес, телефон

