	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Закаменский агропромышленный техникум»
Рассмотрено на заседании Педсовета Протокол № 1 от «30» 08 2023г.	Утверждаю: Директор _____ С. Б. Батуев от «01» _____ 2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по ПП.05 «Выполнение работ по должности служащегося "Кассир"»

для студентов очного обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», укрупненная группа 38.00.00 «Экономика и управление».

г. Закаменск,
2024г.

Рассмотрена
на заседании Педсовета ГБПОУ
«Закаменский агропромышленный техникум»
Методист _____ Э. С. Мандаганова
Протокол №1 от 20.08 2023 г.

Согласовано:
Зам. директора по УПР ГБПОУ
«Закаменский агропромышленный техникум»
_____ Ю. В. Жигжитова
«30» 08 2023г.

Рабочая программа производственной практики **по ПП.05 «Выполнение работ по должности служащегося "Кассир"»** составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для студентов очного обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», укрупненная группа 38.00.00 «Экономика и управление».

Организация разработчик: ГБПОУ «Закаменский агропромышленный техникум»
Составитель: Мандаганова Э.С.– мастер производственного обучения ГБПОУ «ЗАПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) 4
2 Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности) 7
3 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) 8
4 Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.05 11
5 Контроль и оценка результатов освоения практики 15
6 Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета 19
Приложения 21

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по профессии «Кассир».

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между техникумом и этими организациями.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Кроме того, с момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения и продолжительность практики устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ СПО по специальности.

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

1) Закрепление и углубление профессиональных компетенций:

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

ПК 5.2.Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 5.3.Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4.Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5.Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6.Работать на ПК

2) Совершенствование практического опыта

Задачами производственной практики являются:

– освоение вида профессиональной деятельности;

– формирование общих и профессиональных компетенций;

– адаптация студентов к конкретным условиям деятельности организаций и учреждений;

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

уметь:

– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

– составлять кассовую отчетность;

– проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

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

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– вести кассовую книгу;

– разбираться в номенклатуре дел;

– принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

– нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

– оформление форм кассовых и банковских документов;

– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

– формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– правила ведения кассовой книги;

– номенклатуру дел;

– правила проведения инвентаризации кассы.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках ПМ 05. «Выполнение работ по профессии «Кассир», предусмотренного ФГОС СПО, студент должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Выполнение работ по профессии «Кассир»	- изучение нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - изучить организацию кассы на предприятии; - изучение лимита кассы; - заполнение кассового отчёта кассира; - ознакомиться с работой пластиковыми картами; - изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; - изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине; - изучить порядок проведения инвентаризации кассы в организации.

Количество часов на освоение программы этапа производственной практики (по профилю специальности): Всего: 72 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.6.	Работать на ПК
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решение в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессиональной деятельности.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Тематический план практики

Наименование раздела	Кол-во дней
1. Организационно – правовая характеристика предприятия	2
2. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.	4
3. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	6
ИТОГО	**2 недели /72часа**

Содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

Наименование разделов	Виды работ	Количество дней	ПК, ОК
1	*2*	*3*	*4*
1. Организационно – правовая характеристика предприятия	1) история развития предприятия и его организационно-правовая форма собственности, специализация производства; 2) структура аппарата бухгалтерии, должностные инструкции бухгалтеров,составить схему структуры бухгалтерии; 3) учетная политика организации и формы организации; 4) размещение предприятия: район деятельности, контингент обслуживания; 5) место предприятия в экономике района, города, региона и т.д.	2	ПК. 5.1-ПК. 5.6 ОК 1 ОК 2 ОК 6 ОК 7
2. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.	1) заполнение первичных документов по кассе; 2) приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 3) выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; 4) проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5)формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку; 6)проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7)проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 8) рассмотрение номенклатурных дел по кассовым операциям; 9) заполнение учетных регистров; 10)подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 11) подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 12) исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	4	ПК 5.1.-5.6 ОК 1-9

3. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	1)изучение нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций изучение организации кассовых операций на примере конкретного предприятия; 2)определение лимита кассы предприятия; 3)заполнение кассового отчета кассира; 4)изучение работы с пластиковыми картами; 5)изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям; 6)работа на контрольно-кассовой машине; 7)проведение ревизии кассы на предприятии	6	ПК. 5.1-5.6 ОК 1-9
	Итого	12 дней/ 72 часа	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.05

Требования к условиям проведения производственной практики

Производственную практику (по профилю специальности) необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению модуля. Базами производственной практики являются организации соответствующего профиля, с которыми техникум заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированных специалистов и обеспечение технической базой практики. Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей техникума и специалистов учреждений-баз практики.

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Руководитель практики от техникума назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике. Руководитель практики студентов от организации - базы практики назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля.

Перед началом практики проводится организационное собрание - инструктаж. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1 Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843263- вход по паролю

2 Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1931475- вход по паролю

3 Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1926391- вход по паролю

4 Поленова, С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник для бакалавров / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 402 с. - ISBN 978-5-394-05014-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2082486- вход по паролю

5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг): Учеб.-практ. пособие / Под ред. Ю.А. Бабаева. - Москва : Вузовский учебник, 2023. - 160 с. ISBN 5-9558-0042-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/116868- вход по паролю

6 Мизиковский, Е. А. Международные стандарты финансовой отчетности и современный бухгалтерский учет в России : учебник для вузов / Е.А. Мизиковский, Т.Ю. Дружиловская, Э.С. Дружиловская. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022. — 560 с. - ISBN 978-5-9776-0505-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1857817- вход по паролю

7 Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет и налогообложение субъектов

малого и среднего предпринимательства : учебное пособие / Р.Б. Шахбанов, Ж.Б. Рабаданова. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 184 с. - ISBN 978-5-9776-0534-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1813745- вход по паролю

8 Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141793- вход по паролю

Нормативно-правовые источники

1Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2003 г. N 50 ст. 4859

2Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) //Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451

3Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 12.12.2011, N 50, ст. 7344

4Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н. (с последующими изменениями и дополнениями)

5 Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н. (с последующими изменениями и дополнениями)

6 Федеральные стандарты бухгалтерского учета "Запасы" ФСБУ 5/2019. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2019 г. №180н. (с последующими изменениями и дополнениями)

7 Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности Изменения оценочных значений" ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 г. № 63н. (с последующими изменениями и дополнениями)

8Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция)

9Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция)

10 Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»

11 Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция)

12Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

13План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10 2000г. № 94н. (ред. от 08.11.2010)

Дополнительные источники

1 Бухгалтерский (финансовый) учет : учебно-практическое пособие / Н. Т. Лабынцев, Е. Н. Макаренко, И. А. Кислая [и др.]. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. - 1032 с. - ISBN 978-5-369-01862-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1204597- вход по паролю

2 Бухгалтерский учет в коммерческих организациях : учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 479 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-759-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1663022- вход по паролю

3 Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141780- вход по паролю

4 Сироткин, С. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 355 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016048-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1079194- вход по паролю

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]// Режим доступа: http://window.edu.ru/- свободный
2. СПС «Гарант» Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: http:/ www. garant.ru - свободный
3. СПС «Консультант Плюс» Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://konsultant.ru/ - свободный
4. Министерство Финансов Российской Федерации Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: https://www.minfin.ru/ - свободный
5. Федеральная налоговая служба Российской Федерации Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: https://www.nalog.ru/- свободный
6. Социальный фонд России Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: https://es.pfrf.ru/- свободный

7. Фонд обязательного медицинского страхования Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.ffoms.ru/- свободный
8. Федеральная служба государственной статистики Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.gks.ru/- свободный
9. Фонд обязательного медицинского страхования Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.ffoms.ru/- свободный
10. Федеральная служба государственной статистики Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.gks.ru/- свободный

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители образовательного учреждения и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1.Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- использование нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций; -применение форм первичных и сводных бухгалтерских документов;	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными	-оформление операций по поступлению и выдаче наличных и безналичных денежных	-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на

бумагами, бланками строгой отчётности. Оформлять денежные и кассовые документы.	средств;	практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	- оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций;	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.	-оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций;	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК5.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчётность.	- соблюдение правил ведения кассовой книги, номенклатуры дел и проведения инвентаризации кассы в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК 5.6 Работать на ПК	- применение ПК и ККТ в работе с документацией в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, положений и инструкции по ведению кассовых операций	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решение в нестандартных ситуациях.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении коммерческих операций; - принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

	ситуациях и несение ответственности за их выполнение.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессиональной деятельности	- оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - широта использования различных источников информации, включая электронные. - отбор и анализ информации; - структурирование информации в соответствии с заданием	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	-умение работать с прикладными профессиональными программами	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- коммуникабельность при взаимодействии со студентами, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения. - бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестницы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения. - соблюдение правил деловой культуры	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- работа в команде в соответствии с правилами менеджмента -общение с коллегами, руководством, клиентами в соответствии с правилами делового общения	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	- самостоятельное планирование студентами повышения личностного и профессионального уровня; - адекватность самоконтроля при планировании повышения квалификации.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

повышение квалификации.		
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- умение быстро адаптироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По завершению практики студент составляет отчет о ее прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для проверки руководителю практики. Для допуска студента к защите в установленные сроки студент представляет все необходимые документы: характеристику и аттестационный лист руководителя от организации либо комплект выполненных индивидуальных заданий, в случае прохождения практики в учебном заведении, дневник и отчет по практике, приложения, оформленные надлежащим образом.

Руководитель практики от техникума на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются:

– мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, его инициативности и дисциплинированности, которое изложено в отзыве;

– степень выполнения программы практики;

– содержание и качество представленного студентом отчета;

– уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

К оформлению отчета предъявляются общепринятые в ГБПОУ «ЗАПТ» требования.

В отчет по практике входят:

-титульный лист дневника практики и дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);

- рецензия на отчет по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ В);

- характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);

- аттестационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);

- титульный лист отчета по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ Е);

- содержание отчета;

-текстовая часть **по тематическим разделам (этапам)** в соответствии с программой практики;

-приложения.

Отчет по производственной практике **начинается с введения**, в котором студент указывает:

-организацию, в которой он проходил практику, её местонахождение,

-время прохождения практики;

-цели и задачи практики;

-объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета идет по этапам, указанным в плане практики.

По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практике.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает навыки и умения, полученные студентом в процессе прохождения практики по профилю специальности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Пример для представления характеристики предприятия

Показатель	Характеристика
Название организации	
Организационно-правовая форма	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Вид деятельности	
Количество работников	
Основные поставщики	
Основные покупатели	
Система налогообложения	