



Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании педагогического совета

SP

Протокол № 1 от «28» августа 2018 г.
Зав. отделением *Меш*

УТВЕРЖДАЮ

Начальник колледжа

Е.И.Полевов
Е.И.Полевов



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Базовой подготовки

МО – 38.02.01.УП.РП

РАЗРАБОТЧИК

Преподаватель колледжа: Каира А. А.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

Цепеляева Н. Ф.

ВЕРСИЯ

V.2

ГОД РАЗРАБОТКИ

2017

ГОД ОБНОВЛЕНИЯ

2018



СОДЕРЖАНИЕ

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3.СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	13
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	20

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее – программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки, в части освоения основного вида деятельности.

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО (Приказ № 832 от 28 июля 2014 г.) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия: Кассир) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК), указанных в ФГОС СПО (Приказ № 832 от 28 июля 2014 г.)

1.2. Цели и задачи учебной практики-требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной 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.

иметь практический опыт:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

всего – 3 недели(108 часов).

Освоение профессионального модуля ведется после изучения общепрофессиональных дисциплин.


Учебная практика проходит в лабораториях колледжа.

Учебная практика проводится концентрированно до производственной практики (по профилю специальности).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (кассир), в том числе профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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.
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 с ЭВМ, знать правила её технической документации
Общие компетенции	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»			
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ				
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2017	Версия: V.2	С.6/20	


3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура учебной практики

Наименование учебной практики	Наименования видов работ учебной практики.	Всего часов
1	2	3
УП.05.01.	УП. 05.01.	108
	Организация наличного денежного обращения Российской Федерации	
	Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	
Всего:		108


3.2 Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов учебной практики	Всего часов (макс. Учебная нагрузка)	Объем времени, отведенный на освоение разделов учебной практики		
			Обязательная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа
			Всего, часов	в т. ч. планируемые работы, часов	Всего, часов
1	2	3	4	5	6
ПК 5.1. -ПК 5.6	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)	108	108	108	-
Всего:		108	108	108	-

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2017	Версия: V.2	С.7/20


3.3 Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
УП.05.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»			
УП 05.01 Учебная практика в лаборатории		108	
Раздел 1 Организация наличного денежного обращения Российской Федерации		60	
Тема 1. Правила заполнения первичных документов по кассе	Практические занятия Заполнение первичных документов по кассе; проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе	6	
Тема 2. Работа с приходными и расходными кассовыми ордерами	Практические занятия Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам	6	
Тема 3. Проверка первичной документации	Практические занятия Формальная проверка документов, проверку по существу, арифметическая проверка	6	
Тема 4. Осуществление группировки первичной документации	Практические занятия Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	6	
Тема 5. Обработка первичной документации	Практические занятия Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов	6	

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2017	Версия: V.2	С.8/20

Продолжение

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
УП.05.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»			
УП 05.01 Учебная практика в лаборатории		108	
Тема 6. Формирование номенклатуры дел	Практические занятия Работа с номенклатурой дел	6	
Тема 7. Работа с учетными регистрами	Практические занятия Заполнение учетных регистров	6	
Тема 8. Этапы подготовки документов для передачи в архив	Практические занятия Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный бухгалтерский архив	6	
Тема 9. Сроки хранения бухгалтерских документов и передача их в архив по истечению срока хранения	Практические занятия Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	6	
Тема 10. Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах	Практические занятия Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	6	
Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью		48	
Тема 11. Порядок ведения кассовых операций	Практические занятия Изучение Указания ЦБ о порядке ведения кассовых операций	6	

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки:2017	Версия: V.2	С.9/20

Продолжение

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
УП.05.01 Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»			
УП 05.01 Учебная практика в лаборатории		108	
Тема 12. Организация кассы	Практические занятия Изучение организации кассы на предприятии	6	
Тема 13. Способы расчета лимита кассы	Практические занятия Расчет лимита кассы	6	
Тема 14. Составление отчета кассира	Практические занятия Заполнение кассового отчета кассира	6	
Тема 15. Работа с пластиковыми картами	Практические занятия Знакомство с работой пластиковыми картами	6	
Тема 16. Оформление наличных и безналичных операций	Практические занятия Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям	6	
Тема 17. Работа на контрольно – кассовой машине	Практические занятия Изучение и приобретение умений работы на контрольно-кассовой машине	6	
Тема 18. Проведение ревизии кассы	Практические занятия Изучение порядка проведения ревизии кассы предприятия	6	
ИТОГО		108	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации учебной практики

Организацию подготовки обучающихся к практике, выдачу необходимых документов и установление форм отчетности по результатам практики осуществляет колледж.

Учебная практика проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса учебного заведения на данный учебный год, и организуется отделом практического обучения колледжа совместно с заведующим учебного отделения.

Распределение обучающихся по рабочим местам в лаборатории производится при участии руководителя практики.

Направление на практику осуществляется приказом по колледжу, подготавливаемым учебным отделением, дневник практики, обучающиеся получают в отделе практического обучения колледжа.

Форму аттестационного листа по профессиональному модулю и характеристики обучающийся получает у руководителя практики от колледжа.

По прибытию на место практики обучающиеся должны пройти инструктаж по технике безопасности.

При прохождении учебной практики, продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю, а для обучающихся в возрасте от 16 лет и старше – не более 36 часов в неделю.

При прохождении учебной практики, не связанной с выполнением физического труда – не более 36 часов в неделю независимо от возраста обучающихся.

Во время прохождения практики каждый обучающийся должен вести дневник практики, разделенный на разделы в соответствии с программой практики и заполняемый сразу же по выполнению того или иного пункта программы.

Отчетными документами по практике являются:

- дневник практики, подписанный руководителями практики (мастером производственного обучения);
- аттестационный лист по профессиональному модулю за период практики, заверенный подписью руководителя практики;
- характеристика за период практики, заверенная руководителем практики.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Для проведения настоящей практики используется материально-техническая база учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Для выполнения программы учебной практики используются кассовые аппараты, бухгалтерская документация и другое бухгалтерское оборудование.

4.3 Кадровое обеспечение учебной практики

Педагогический состав, осуществляющий руководство учебной практикой, должен иметь, как правило, высшее образование по специальности, опыт практической работы по специальности и опыт работы с учащимися в условиях практик, соответствующих тематике практики.


4.4 Информационное обеспечение учебной практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Виды источников	Наименование рекомендуемых учебных изданий
Основные	<ol style="list-style-type: none">1. Брыкова Н.В Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (3 –е изд., испр.), учебник, стерОИЦ «Академия», 20162. Гомола А.И Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (1-е изд.) учебник, «Академия-Медиа»20163. Сапожникова Н. Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н. Г. Сапожникова. - М.: КНОРУС, 2016.4. Каковкина, Т. В. Бухгалтерский учет: основы организации и ведения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. В. Каковкина. - М. :Русайт, 2015.
Нормативные	<ol style="list-style-type: none">5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11г. № 402-ФЗ.6. Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"8. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утв. Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а. (ред. от 21.01.2003г)9. "Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П) (ред. от 16.02.2015)

Продолжение

Виды источников	Наименование рекомендуемых учебных изданий
Дополнительные , в т.ч. курс лекций по учебной дисциплине, методические пособия и рекомендации для выполнения практических занятий и самостоятельных работ	10.Методические пособия для выполнения практических работ 11.Методические пособия для выполнения самостоятельных работ
Электронные образовательные ресурсы	12. ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru 13. ЭБС «ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru 14. ЭБС «Академия», https://www.academia-moscow.ru 15. Издательство «Лань», https://e.lanbook.com 16. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://www.biblioclub.ru
Периодические издания	17. Журнал Главбух. Практический журнал для бухгалтера. 18. Журнал Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение 19. Аудиторские ведомости. Интернет-ресурсы: 1.. www.consultantr.ru -Справочная правовая система «Консультант Плюс» 2. www.minfin.ru - Министерство Финансов. 3. www.Nalog39.ru - Федеральная налоговая служба по Калининградской области

	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»		
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ			
Файл: МО – 38.02.01.УП. РП	Год начала подготовки: 2017	Версия: V.2	С.13/20

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики (мастерами производственного обучения) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями и подписан непосредственными руководителями практики.

Руководители практики дают краткий отзыв о работе каждого обучающегося (в дневнике практики), отмечая в нем выполнение обучающимися программы практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике, подписанного руководителями практики (мастерами производственного обучения) от колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики в соответствии с заданием на практику.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Компетенции по ФГОС		
ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	1) Грамотная и оперативная работа с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; 2) определение первичной бухгалтерской документации; 3) заполнение первичных бухгалтерских документов	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачет.

Продолжение

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Компетенции по ФГОС		
ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	1) Заполнение форм кассовых и банковских документов; 2) Оформление операции с денежными средствами и ценными бумагами, бланками строгой отчетности; 3) Четкое определение обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; 4) Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметическую проверку; 5) Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 6) Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 7) Знание правил ведения кассовой книги, номенклатуры дел; 8) Знание правил и порядка проведения инвентаризации кассы.	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов	Четкое соблюдение алгоритма оформления и заполнения банковских и кассовых документов	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт
ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы	1) Заполнение форм кассовых и банковских документов; 2) Оформление операции с денежными средствами и ценными бумагами, бланками строгой отчетности; 3) Четкое определение обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; 4) Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметическую проверку; 5) Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 6) Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 7) Знание правил ведения кассовой книги, номенклатуры дел; 8) Знание правил и порядка проведения инвентаризации кассы.	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ПК 5.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	1) Знание правил ведения и оформления кассовой книги; 2) умение разбираться в номенклатуре дел; 3) составление сводной отчетности по учету кассовых операций.	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт
ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации	1) демонстрация теоретических и практических навыки работы с ЭВМ; 2) знание правил работы с технической документацией.	Текущий контроль. Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области обработки кассовых документов и отчетности - самостоятельная оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- применять компьютерные технологии, использование специальных программ	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.

Продолжение

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самообразования	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций.	Текущий контроль в форме: Дневник по практике. Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ФИО _____,

обучающийся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «кассир»» в объеме 108 часов.

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Лаборатории колледжа № 4347 «Учебная бухгалтерия»

наименование организации, юридический адрес организации

Виды и качество выполнения работ			
Виды работ, выполненные обучающимся во время практики	Кол-во часов, отведенное на выполнение работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Уровень выполнения работ (низкий /средний/ высокий)
ПМ.05 «Выполнение работ по профессии «кассир»»			
1. Правила заполнения первичных документов по кассе	6 ч.	Освоил / не освоил	
2. Работа с приходными и расходными кассовыми ордерами	6 ч.	Освоил / не освоил	
3. Проверка первичной документации	6 ч.	Освоил / не освоил	
4. Осуществление группировки первичной документации	6 ч.	Освоил / не освоил	
5. Обработка первичной документации	6 ч.	Освоил / не освоил	
6. Формирование номенклатуры дел	6 ч.	Освоил / не освоил	
7. Работа с учетными регистрами	6 ч.	Освоил / не освоил	
8. Этапы подготовки документов для передачи в архив	6 ч.	Освоил / не освоил	
9. Сроки хранения бухгалтерских документов и передача их в архив по истечению срока хранения	6 ч.	Освоил / не освоил	
10. Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах	6 ч.	Освоил / не освоил	
11. Порядок ведения кассовых операций	6 ч.	Освоил / не освоил	
12. Организация кассы	6 ч.	Освоил / не освоил	
13. Способы расчета лимита кассы	6 ч.	Освоил / не освоил	
14. Составление отчета кассира	6 ч.	Освоил / не освоил	



Продолжение

Виды работ, выполненные обучающимся во время практики	Кол-во часов, отведенное на выполнение работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Уровень выполнения работ (низкий /средний/ высокий)
15. Работа с пластиковыми картами	6 ч.	Освоил / не освоил	
16. Оформление наличных и безналичных операций	6 ч.	Освоил / не освоил	
17. Работа на контрольно – кассовой машине	6 ч.	Освоил / не освоил	
18. Проведение ревизии кассы	6 ч.	Освоил / не освоил	
Итого			108 часов

Дата « » _____ 20 г.

Руководитель практики от организации

Должность: мастер ПО _____ / _____ /



КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Файл: МО – 38.02.01.УП. РП

Год начала подготовки: 2017

Версия: V.2

С.19/20

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма F-7.5-01.16

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж
ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

курс ____ группа ____

фамилия, имя, отчество

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

шифр и наименование специальности

проходившего учебную практику в лабораториях колледжа

наименование предприятия (организации)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Профессионально-личностные качества практиканта	Уровень профессионально-личностных качеств по четырехбалльной шкале (нужное выделить)			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо

Дата « ____ » _____ .20 ____

Руководитель практики от колледжа
Должность

_____ /
подпись

_____ /
ФИО



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ФГБОУ ВО
«Калининградский государственный технический университет»
БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Курсант (студент) _____ курса

Факультет _____

Группа _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Начало практики: «___» _____ 20__ г.

Окончание практики: «___» _____ 20__ г.

Калининград
201 _____