

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
"Ирбитский мотоциклетный техникум" (ГАПОУ СО «ИМТ»)

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПП.05. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 05 Выполнение кассовых операций**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПП.05. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 05 Выполнение кассовых операций

Разработчик А.А. Дьячкова, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

ГАПОУ СПО СО «ИМТ», г. Ирбит

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3	ЗАДАНИЕ НА ПП.05 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
4	ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
5	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ	7
6	ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	10
	ПРИЛОЖЕНИЯ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методическое обеспечение практики ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификаций: Кассир и основных видов деятельности (ВД): Выполнение кассовых операций.

ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности) направлена на приобретение студентами практического опыта по **виду деятельности «Выполнение кассовых операций»** и формированию у студентов общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
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;
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	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.

ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме производственной деятельности, которая отвечает требованиям программы практики.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели ГАПОУ СО «ИМТ».

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.
2. Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

3. ЗАДАНИЕ НА ПП.05 ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификаций: Кассир и основных видов деятельности (ВД): Выполнение кассовых операций.

Для написания необходимо изучение следующих документов:

1. Устав предприятия;
2. Учетная политика предприятия;
3. Указание Банка России "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017)
4. и т.д.

Ведение кассовых операций на предприятии предлагается изучать в следующей последовательности:

1. Дать краткую характеристику предприятия (отраслевая принадлежность, организационно-правовая форма, перечень выпускаемой (реализованной) продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ), производственная структура предприятия);

2. Изучить нормативно-правовую документацию предприятия, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;

3. Проанализировать осуществление деятельности с учетом лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации. Обеспечение сохранности денежных средств.

4. Отразить особенности учета кассовых операций:

- Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; оформляют приходные и расходные документы, ведут кассовый журнал и составляют кассовую отчетность.

- Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг с учетом установленных правил.

- Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

- Прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и выполнение соответствующих записей в кассовой книге;

- Осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.

5. Выявить и изучить особенности учета операций по расчетному счету и инкассацию кассы в организации:

- Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка;

- Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам;

- Заполнение форм кассовых и банковских документов, осуществление операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов;

- Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

6. Проведение инвентаризации кассы, Сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

7. Анализ использования ПК, ККМ, терминалов пластиковых карт, сканеров считывания штрих-кода, необходимых программ обеспечения бухгалтерского учета, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики студент оформляет в виде письменного отчета. Он составляется индивидуально каждым студентом. В него заносятся результаты личных наблюдений, данные, полученные из производственной документации и сведения из учебной литературы. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую последовательность, ясность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации и сопровождаться необходимым цифровым материалом. Отчет должен отражать суть проделанной студентом во время практики работы.

Отчет по ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности) включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Дневник
4. Индивидуальное задание
5. Отзыв руководителя с места прохождения ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности)
6. Аттестационный лист-характеристика
7. Приложения
8. Презентация

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики (по профилю специальности) (приложение А).

Содержание (приложение Б) включает в себя перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Дневника является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики (приложение В). Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день. Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия и заверяет подписью. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

Индивидуальное задание (приложение Г) оформляется согласно теме, заданной руководителем практики от ГАПОУ СО «ИМТ» и содержит исследование деятельности предприятия в данном направлении и анализ полученных результатов.

Отзыв руководителя с места прохождения ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности) (приложение Д) оформляется на студента по окончании практики. В отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Аттестационный лист-характеристика (приложение Е) содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации. На его основании выставляется оценка по производственной практике.

Приложения содержат образцы и копии документов, рисунков, таблиц, фотографий и т.д. А также журнал регистрации хозяйственных операций (приложение Ж) за весь период практики на предприятии с указанием номера по порядку, даты, содержания операции, суммы, корреспонденции счетов и документов, подтверждающих факт совершения операций.

Презентация по ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности) обязательная должна быть распечатана и приложена к отчету, при этом в содержании не указывается. На листе допустимо уместить до шести слайдов.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оформление результатов ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Отчет по практике должна быть грамотно написан и правильно оформлен. Работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге, текст работы следует располагать на одной стороне листа формата А4 (297x210 мм). Иллюстрация, графики, таблицы могут выполняться на бумаге других форматов (с соответствующим сгибом).

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 дневника (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, нижнее и верхнее – 20 мм, правое – 10 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, полужирный шрифт не применяется. Допускается перенос слов по тексту на следующую строку с помощью использования малого дефиса.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, дневник, индивидуальное задание и т.д.) необходимо начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом составляет 2 межстрочных полустрочных интервала.

Наименования структурных элементов пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая. Размер шрифта должен соответствовать размеру шрифта текста.

Если в тексте есть *перечисления*, перед каждым элементом перечисления ставится дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций».

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв «ё», «з», «й», «о», «ч», «ь», «ы», «ь»). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а)...;

б) по источникам возникновения опасности выделяются:

- 1) естественно-природные;
- 2) техногенные;

3) социальные.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например:

«...в соответствии с рисунком 4 ...» или «... тенденцию к повышению (рисунок 4)».

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией («Рисунок 1»).

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

В рисунках возможно использование размера шрифта меньшего, чем в тексте работы, но не менее 10 и одинарного интервала (шрифт – Times New Roman). Использование рисунков с цветным фоном в работе недопустимо.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартном листе белой бумаги.

Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

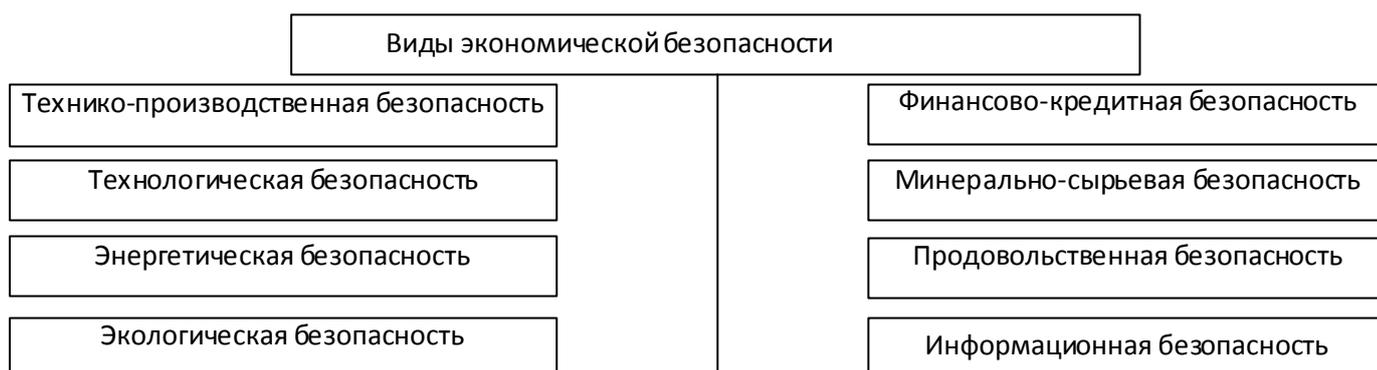


Рисунок 1 Виды экономической безопасности

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 2 – Структура издержек, %

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Например: «В таблице 1 приведены данные о ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы сверху и снизу ограничиваются линиями.

От последней строки текста работы до названия таблицы, а также после таблицы перед дальнейшим текстом необходимо оставлять одну пустую строку.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Каждая таблица должна иметь название (заголовок), которое должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует размещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например:

Таблица 1 – Динамика основных показателей развития малого предпринимательства в Свердловской области за 2007–2013 гг.

Наименование показателей	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Число предприятий, ед.							
Объем выпуска продукции, млн. руб.							

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями.

В таблице возможно использование размера шрифта меньшего, чем в тексте работы, но не менее 10 и одинарного интервала. Использование в таблицах цветного фона недопустимо.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

При отсутствии отдельных данных в таблице ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблицы проставляются так, чтобы разряды чисел во всей графе располагались один под другим. В одной графе должно соблюдаться одинаковое количество десятичных знаков для всех показателей. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1 – Динамика показателей за 2010 – 2011 гг.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Например: «В таблице 1 приведены данные о ...».

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзачного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Устав ООО «Лига-С»

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например:

«... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Распечатки на ЭВМ помещаются в конце приложений и складываются по формату листов отчета.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Итогом ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности) является комплексный дифференцированный зачет, оценка по которому определяется в ходе выступления на научно-исследовательской конференции с учетом аттестационных листов, качества заполнения дневников, содержания и оформления отчетов по практике, выполненного индивидуального задания, согласно приведенным критериям.

Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на производственной практике

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, у
Применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; оформляют приходные и расходные документы, ведут кассовый журнал и составляют кассовую отчетность	ПК 5.1	ОК 1, ОК 2, ОК 5	ПО 1 У 1, У 2, У 3,
Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам. Заполнение форм кассовых и банковских документов, осуществление операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.	ПК5.1- ПК5.3 ПК5.6	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6	ПО 1, У 6, У 3, У 7
Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг с учетом установленных правил. Осуществление деятельности с учетом лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации. Обеспечение сохранности денежных средств.	ПК5.1- ПК5.3	ОК 3, ОК 4, ОК 5	ПО 1, У 1, У 2, У 3, У 4,
Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Обеспечение сохранности денежных средств.	ПК5.5	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7	ПО 1, У 1, У 2, У 5
Использование в работе ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода. Использование программного обеспечения по бухгалтерскому учету, работа со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами	ПК5.4	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7	У 9, У 10,
Прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и выполнение соответствующих записей в кассовой книге.	ПК5.5	ОК 3, ОК 4, ОК 5	У 1

Критерии оценки отчета по практике

Оценка	Критерии
«5» Отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно,

	без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» Хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» Удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» Неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Критерии оценки дневника практики

Оценка	Критерии
«5» Отлично	дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются.
«4» Хорошо	дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно. Виды работ представлены не полно, не профессиональным языком
«3» Удовлетворительно	дневник заполнен неаккуратно, несвоевременно, записи краткие, не соответствуют требованиям программы

Критерии оценки презентации к отчету

Определение количества начисляемых баллов в диапазоне от min до max происходит на основании следующих показателей:

- раскрыты все аспекты темы (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- дизайн презентации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность и др.

Критерии оценки индивидуального задания:

Оценка	Критерии
«5» отлично	Задание оформлено: аккуратно, грамотно, профессиональным языком, отличается самостоятельностью суждений, приведены необходимые формы учета, иллюстративный материал, сделаны выводы, внесены рекомендации и предложения по улучшению организации работы
«4» хорошо	Задание оформлено: аккуратно, грамотно, профессиональным языком, приведены необходимые формы учета, иллюстративный материал, но подход к освещению вопроса формальный, не связанный с реальным положением дел в организации
«3» удовлетворительно	Задание оформлено небрежно, с ошибками, выводы неполные или ошибочные, приведены используемые в организации формы учета, нет логической завершенности задания

Итоговая оценка по практике ПП.05 Производственной практика (по профилю специальности) выставляется с учетом оценки за ведение дневника, отчета по практике, индивидуального задания, аттестационного листа, качества презентации. Общая оценка складывается из итогов двух оценок.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

О Т Ч Е Т

по практике ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности)

Студента _____ курса _____ группы
очной формы обучения

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(Фамилия, Имя, Отчество)

на _____

(база практики)

с _____ по _____ 202__ г.

в _____

(объект практики)

Руководитель практики от ГАПОУ СО «ИМТ»

А.А. Дьячкова

Руководитель практики от организации

(должность)

(Фамилия И. О.)

Отчет принят с оценкой _____

(дата)

(подпись)

Пример структуры и оформления содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

Дневник	3
Индивидуальное задание	6
Характеристика с места прохождения ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности)	9
Приложения	...

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

Д Н Е В Н И К

по практике

ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности)

Студента _____ курса _____ группы
очной формы обучения

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(фамилия, Имя, Отчество)

на _____

(база практики)

с _____ по _____ 20__ г.

в _____

(объект практики)

Прибыл в организацию

____. ____ . 20__ г.

Выбыл из организации

____. ____ . 20__ г.

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(Фамилия И. О.)

Начальник отдела кадров

(подпись)

(Фамилия И. О.)

МП

Инструкция по ведению дневника практики
ПП 05. Производственная практика (по профилю специальности).

1. Дневник производственной практики – является отчетным документом о прохождении производственной практики на предприятии, в организации и должен содержать:
 - сведения о базе, объекте и сроках прохождения производственной практики;
 - сведения об учебно-производственной деятельности студента в период практики;
 - отзыв руководителя практики от организации о прохождении студентом производственной практики.
 - отзыв студента о прохождении практики.
2. Все записи в дневнике должны выполняться пастой черного или синего цвета аккуратно, чисто, грамотно. Небрежное ведение дневника студентом влечет за собой снижение оценки.
3. Дневник производственной практики должен вестись параллельно с прохождением практики:
 - 3.1. В начале практики студентом оформляется «Титульный лист», с указанием производственной практики, сведений о базе и объекте практики;
 - 3.2. В период практики студент систематически записывает краткое содержание своей учебно-производственной деятельности за каждый рабочий день. Заверяются записи руководителем практики от организации;
 - 3.3. К окончанию практики руководитель практики от организации оформляет отзыв о прохождении студентом практики - производственную характеристику, в котором отражает:
 - выполнение студентом программы практики;
 - выполнение студентом реальных производственных заданий,
 - отношение студента к производственной работе;
 - качество профессиональных знаний и умений студента;
 - уровень профессионального мышления;
 - степень самостоятельности при выполнении производственных задач;
 - умение работать с литературой, нормативными документами и другими информационными источниками по специальности;
 - приобретенные в период практики практические навыки;
 - оценивает результаты выполнения студентами программы практики, освоенные студентами в период прохождения практики общие и профессиональные компетенции;
 - освоенные виды профессиональной деятельности и выполненные виды работ
 - соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в организации.В заключение отзыва руководитель практики от организации дает общую оценку производственной работы студента в период практики по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
 - 3.4. В конце практики оформленный дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и начальника отдела кадров предприятия, печатью организации.
4. По окончании практики студент, оформляет «Отчет-анкету о результатах практики», где:
 - обобщает результаты своей работы;
 - отмечает положительные моменты, а также основные недостатки;
 - вносит предложения, рекомендации по организации и проведению этапа практики, по совершенствованию учебного образовательного процесса.
5. По окончанию практики студент обязан сдать «Дневник», вместе с другими установленными отчетными документами по практике руководителю практики от техникума.

УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА
в период ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности)

<i>Дата</i>	<i>Краткое содержание учебно-производственной деятельности</i>	<i>Подпись Руководителя практики</i>

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студента (-ки) _____ группы _____

Специальность _____

Место прохождения практики (наименование предприятия) _____

Фактический адрес предприятия _____

Срок прохождения практики _____

Формулировка индивидуального задания _____

ПАМЯТКА

Руководителю практики от организации о составлении отзыва по практике студента ГАПОУ СО «ИМТ»

Отзыв о прохождении практики студентом на студента-практиканта должен отражать:

- выполнение студентом программы практики;
- выполнение студентом реальных производственных заданий,
- отношение студента к производственной работе;
- качество профессиональных знаний и умений студента;
- уровень профессионального мышления;
- степень самостоятельности при выполнении производственных задач;
- умение работать с литературой, нормативными документами и другими информационными источниками по специальности;
- приобретенные в период практики практические навыки;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики, освоенные студентами в период прохождения практики общие и профессиональные компетенции;
- освоенные виды профессиональной деятельности и выполненные виды работ (в соответствии с программой практики – в виде таблицы)

Освоены виды деятельности	Выполнены виды работ

- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в организации.

В заключение отзыва даётся общая оценка производственной работы студента в период практики на закрепленном объекте и месте предприятия по четырех балльной системе:

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«ИРБИТСКИЙ МОТОЦИКЛЕТНЫЙ ТЕХНИКУМ» (ГАПОУ СО «ИМТ»)
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента _____

3 курса _____ группы очной форма обучения
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Успешно прошел практику УП. 05. Учебная практика
по профессиональному модулю ПМ. 05 Выполнение кассовых операций
в объеме 36 часов с «_» _____ 202_ г. по «_» _____ 202_ г.
в организации: ГАПОУ СО «ИМТ»

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ, выполненных во время практики	Уровень освоения вида работ		
	В полной мере	Не в полной мере	Не освоен
Использование в работе нормативно-правовой документации			
Применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций			
Осуществление деятельности с учетом лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации. Обеспечение сохранности денежных средств.			
Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; оформление приходных и расходных документов, ведение кассового журнала и составление кассовой отчетности.			
Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.			
Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.			
Использование программного обеспечения по бухгалтерскому учету, работа со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами			
Прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и выполнение соответствующих записей в кассовой книге			
Осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации			
Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка			
Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.			
Заполнение форм кассовых и банковских документов, осуществление операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.			
Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.			
Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком			

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества

Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
	Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
Понимание сущности и социальной значимости специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)			
Проявление интереса к специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)			
Ответственное отношение к выполнению порученных заданий			
Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
Способность самостоятельно принимать решения			
Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
Способность работать в коллективе и команде, обеспечить её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием.			

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции

Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция	
	Сформирована	Не сформирована
1. Общие компетенции (ОК)		
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей		
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 9 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		
2. Профессиональные компетенции (ПК)		
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления унифицированных форм кассовых и банковских документов; - точность и грамотность оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - логичность проверки, группировки, таксировки, котировки первичных бухгалтерских документов; - квалифицированное ведение номенклатуры дел; - учет правил проведения инвентаризации кассы; - учет правил кассовой книги. 	
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<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; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; 	

Итоговая оценка по практике _____
(цифрами и прописью)

Руководитель практики от ГАПОУ СО «ИМТ»

преподаватель _____ «___» _____ 202__ г.
подпись

С результатами прохождения практики ознакомлен _____ «___» _____ 202__ г.
подпись студента

Журнал регистрации хозяйственных операций с __ по __ 202__ г.

В _____
наименование организации

№	Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дт	Кт	Документы
		Сальдо на _____.				
		Сальдо на _____.				