

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Среднее профессиональное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (23369
КАССИР)**

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация:

Бухгалтер

Казань, 2021

Программа учебной практики ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69.

Программа:

согласована с представителями работодателей:

Главный бухгалтер Некоммерческой организации «Союз организаций потребительской кооперации Республики Татарстан»



А.И. Авзалова

А.И. Авзалова

Начальник финансово-экономического отдела управления сельского хозяйства МСХиП РТ в Высокогорском муниципальном районе РТ



Г.М. Мубаракзянова

Г.М. Мубаракзянова

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
4.1. Общие требования к организации практики	9
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	10
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	10
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	11
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	12
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ. 12	
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	15
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций	15
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ В	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2.

1.2. Цели и задачи практики

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

составлять кассовую отчетность;

проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах

по кассе;

- вести кассовую книгу;
- определять платежность и подлинность денежных знаков;
- работать на контрольно-кассовой технике;
- 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;
- правила ведения кассовой книги;
- признаки платежности и подлинности денежных знаков;
- правила работы на контрольно-кассовой технике;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	36/36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36/36	1
Форма проведения, в том числе в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения	3 курс, 6 семестр	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
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 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

профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание учебной практики разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 05 февраля 2018 г. N 69.

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Кол-во часов
ОК1-7, ОК9-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.2	Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, гигиены. Постановка целей, задач, информация о времени и месте прохождения учебной практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики. Организация кассовой работы на предприятии: анализ должностных обязанностей кассира и принятие участия в их составлении; анализ договора о полной индивидуальной материальной ответственности и принятие участие в его разработке.	Раздел ПМ 05. Выполнение работ по профессии Кассир МКД 05.01 Ведение кассовых операций на предприятии Содержание: Познакомиться с целями, задачами практики, с порядком выполнения отчета.	4
ОК1-7, ОК9-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.2	Нормативно–правовое регулирование кассовых операций: -осуществление работы с нормативными документами, положениями по ведению кассовых операций; - ознакомление с организацией работы кассы на предприятии; - установление лимита кассы; - выполнение работ по оформлению операций по наличным и безналичным операциям.	Раздел ПМ 05. Выполнение работ по профессии Кассир МКД 05.01 Ведение кассовых операций на предприятии Тема 1.1. Нормативное регулирование кассовых операций Содержание: Ознакомление с нормативно-правовой базой.	10

	<p>Оформление кассовых и банковских документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение первичных документов по кассе; - оформление приходных кассовых ордеров по поступлению наличных денег в кассу; - оформление расходных кассовых ордеров по выдаче наличных денежных средств из кассы; <p><i>Оформление кассовых и банковских документов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию; - ознакомление с порядком применения пластиковых карт. <p>расчет лимита кассы;</p>	<p>Раздел ПМ 05. Выполнение работ по профессии Кассир МКД 05.01 Ведение кассовых операций на предприятии Тема 1.2. Организация кассовой работы на предприятии Тема 1.3. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации Содержание: Оформление первичных кассовых документов.</p>	6
	<p><i>Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - осуществление группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - осуществление таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; <p><i>Принципы группировки документов и порядок хранения кассовых документов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проработка порядка составления номенклатуры дел; - заполнение учетных регистров; - подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; - подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - анализ и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 	<p>Раздел ПМ 05. Выполнение работ по профессии Кассир МКД 05.01 Ведение кассовых операций на предприятии Тема 1.2. Организация кассовой работы на предприятии Тема 2.2. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью Содержание: Изучить документооборот в организации, учет ведения кассовых операций.</p>	6
	<ul style="list-style-type: none"> - проработка порядка проведения ревизии кассы и соблюдением кассовой дисциплины; - документальное оформление результатов ревизии кассы. <p><i>Оформление кассовых операций с применением программы «1:С Предприятие Бухгалтерия 8.2»</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документальное оформление кассовых 	<p>Раздел ПМ 05. Выполнение работ по профессии Кассир МКД 05.01 Ведение кассовых операций на предприятии Тема 1.5. Обеспечение</p>	6

	операций;	сохранности денежных средств в кассе Содержание: Принять участие в ревизии кассы. Отобразить результаты на счетах бухгалтерского учета.	
ОК1-7, ОК9-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.2	Оформление кассовых операций с применением программы «1:С Предприятие Бухгалтерия 8.2» документальное оформление: - банковских документов; - составление кассовой отчетности.	Раздел ПМ 05. Выполнение работ по профессии Кассир МКД 05.01 Ведение кассовых операций на предприятии Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности Содержание: Изучить систему работы в 1С.	4
Защита отчета по практике			2
ИТОГО			36

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Изучить организационно-правовую форму и деятельность организации, изучить организационную структуру управления «Наименование организации»
Ознакомиться с нормативно- правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами эксплуатации вычислительной техники, правилами и нормами охраны труда

2. Ознакомиться с правилами организации кассы в организации
.Требования, предъявляемые к помещению кассы организации, оборудованию кассы. Необходимые приборы и оборудование рабочих мест кассовых работников. Системы обеспечения безопасности (тревожная, охранно-пожарная сигнализация). Ознакомиться с должностной инструкцией кассира. Составить Договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.

3. Оформить приходные и расходные кассовые ордера по операциям.
Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров в журнале регистрации

4. Оформить платежные поручения на перечисление денежных средств с расчетного счета.

5. Обработать выписки по расчетному счету в банке. Оформить денежные чеки на получение денег с расчетного счета по операциям. Оформить объявления на взнос наличными на расчетный счет.

6. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Оформление корреспонденции счетов хозяйственных операций. Рассчитать лимит наличных денег в кассе организации..

7. Обработать собранный материал

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- установить связь с руководителем практики от предприятия;
- принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и ее содержанием;
- выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и письменных консультаций студентам по программе практики, сбору материала для написания дипломной работы и т.п.;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;
- своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

Требования к руководителям практики от организации:

- изучить программу практики;
- оказать помощь студенту в составлении индивидуального календарно-тематического плана;
- организовать ознакомление студента с организацией;
- ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами и другими материалами;
- создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного освоения всех видов работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом;
- помогать студенту в изучении тем практики;
- оказывать помощь в приобретении опыта при выполнении студентом порученного задания;
- систематически проверять и подписывать дневник и оказывать помощь в сборе материалов для оформления отчета по практике;
- сообщать в институт о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

Организации-базы практики обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе института требуется лаборатория «Учебная бухгалтерия».

Оборудование лаборатории:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы письменные

Столы аудиторные двухместные;

Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная.

Оборудование, технические средства обучения:

Системные блоки;

Мониторы;

Клавиатура;

Мыши;

Коммутатор.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г., № 195-ФЗ (ред. 03.08.2018 г.)

5. Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

6. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

7. Положение ЦБ РФ от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. От 05.07.2017 г.)

8. Указание ЦБ РФ от 14.08.2008 № 2054-У «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации»

9. Положение ЦБ РФ от 24.12.2004 № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием»

10. Указание банка России от 11.03.2014 г., № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

б) основная литература:

1. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1017312>

2. ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 "Кассир" [Электронный ресурс]// Бухгалтерский учет: практическое пособие / В.Н. Кучма. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - С. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>

в) дополнительная литература

1. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=402594>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru

- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks

- <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru

- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»

- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com

- <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензиянапакет Office Professional Plus)

- b. Windows 8
- 2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система
- 3. Система тестирования INDIGO.
- 4. 1С: Предприятие 8

- 4. Свободно распространяемое программное обеспечение
 - 1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО
 - 2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль над ходом практики осуществляют декан факультета среднего профессионального образования, заведующий кафедрой и заведующий практикой.

Аттестация по итогам практики проводится на основании требований к организации и проведению практик ФГОС СПО. Практика завершается дифференцированным зачетом с оценкой.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

По окончании практики студент должен представить на кафедру:
- отчет по практике

- аттестационный лист-характеристику
- справку - подтверждение с отметками предприятия (организации);
- дневник по практике с календарным графиком практики.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников
- приложения.

Содержание основной части отчета

Введение

1. Характеристика гостиницы:

- Организационная структура
- Номерной фонд
- Основные и дополнительные услуги

2. Основная часть:

- организация деятельности службы бронирования
- техническое оснащение
- использование АСУ
- замечания и предложения

Заключение

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях или конкурентных преимуществах.

В основной части отчета рассмотреть: Организацию деятельности службы бронирования, ее функции и задачи. Как организован процесс бронирования, какие виды и способы бронирования используются, как оформляются документы. Отобразить в отчете особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. Отчет идет по этапам, указанным в плане учебной практики. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики. Для раскрытия каждого этапа могут быть представлены примеры в виде таблиц, графиков и диаграмм, анализ полученных результатов.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения. Заключение должно быть связано с основной частью. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт 12-14 пп. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем страницы не проставляются. Номер страницы проставляется в нижней части листа без точки в конце.

Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет о учебной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности, степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студента.

Наряду с теоретической частью отчет о учебной практике должен содержать:

Дневник практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии документов, иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Российского университета кооперации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются организационный, основной и завершающий этап.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	<i>Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка</i>	ОК1-7, ОК9-11, ПК1.1, ПК1.3, ПК2.2	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
2.	Основной этап		
	<i>Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа</i>	ОК1-7, ОК9-11, ПК1.1, ПК1.3, ПК2.2	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
3.	Завершающий этап		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>	ОК1-7, ОК9-11, ПК1.1, ПК1.3, ПК2.2	<i>Отчет по практике</i>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный

срок; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дана отрицательная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Верно и в полном объеме может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	С незначительными замечаниями может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	На базовом уровне, с ошибками может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Не может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	5
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Верно и в полном объеме может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	С незначительными замечаниями может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Не может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	5
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Верно и в полном объеме может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	С незначительными замечаниями может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	На базовом уровне, с ошибками может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Не может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	5
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно	Верно и в полном объеме может работать в коллективе и команде, эффективно	С незначительными замечаниями может работать в коллективе и команде, эффективно	На базовом уровне, с ошибками может работать в коллективе и команде, эффективно	Не может работать в коллективе и команде, эффективно	5

	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	взаимодействовать с коллегами, руководством,	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Верно и в полном объеме может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	С незначительными замечаниями может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Не может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	5
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Верно и в полном объеме может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	С незначительными замечаниями может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	На базовом уровне, с ошибками может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Не может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	5
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Верно и в полном объеме может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	С незначительными замечаниями может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	На базовом уровне, с ошибками может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Не может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	5

ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	Верно и в полном объеме может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	С незначительными замечаниями может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	На базовом уровне, с ошибками может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	Не может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	5
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Верно и в полном объеме может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	С незначительными замечаниями может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	На базовом уровне, с ошибками может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Не может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	5
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере	Верно и в полном объеме может использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере	С незначительными замечаниями может использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере	На базовом уровне, с ошибками может использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере	Не может использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере	5
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Верно и в полном объеме может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	С незначительными замечаниями может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	На базовом уровне, с ошибками может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Не может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	5
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Верно и в полном объеме может проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	С незначительными замечаниями может проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	На базовом уровне, с ошибками может проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Не может проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	5

ПК2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Верно и в полном объеме выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	С незначительными замечаниями выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	На базовом уровне, с ошибками выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Не может выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	5
					ВСЕГО:	60

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 52 до 60 баллов	высокий
хорошо	от 43 до 51 баллов	средний
удовлетворительно	от 30 до 42 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 30	недостаточный

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

1. Какие первичные документы оформляются при ведении кассовых операций?
2. Какой документ оформляется при поступлении денежных средств в кассу?
3. Какой документ оформляется при расходе денежных средств из кассы?
4. Какой документ оформляется при внесении денежных средств на расчетный счет организации?
5. Какой документ оформляется при снятии денежных средств с расчетного счета?
6. Что такое инвентаризация кассы?
7. Какие счета используются при ведении кассовых операциях?
8. Счет 50 является активным или пассивным?
9. Какие счета используются при ведении операций на расчетном счете?
10. По какой формуле рассчитывается лимит остатка кассы?
11. Где хранятся наличные деньги и бланки строгой отчетности?
12. Какой проводкой оформляется поступление денег в кассу от подотчетного лица?
13. Какой проводкой оформляется выдача заработной платы сотрудникам из кассы?
14. Каким документом оформляются текущие результаты проверки кассовых операций?
15. Какой проводкой оформляется поступление денег на расчетный счет от покупателя?
16. Какой проводкой оформляется списание денег с расчетного счета покупателю?

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ _____

По профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по _____

Руководитель по практической подготовке

от Института _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О

Оценка по результатам прохождения практики,

с учетом отчета о практике _____

20 ____ г

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

с _____ по _____ в _____

Период прохождения практики

Наименование организации

под руководством _____
ФИО ответственного работника профильной организации за реализацию практики

_____ *ФИО руководителя по практической подготовке от Института*

прошел(а) _____
Вид практики, тип практики

По профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

За время прохождения практики обучающимися выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

_____ *Фамилия, имя, отчество*
_____ курс _____ формы обучения _____ группа

направление подготовки/специальность _____

направленность (профиль)/специализация _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

_____ *Наименование организации*

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с _____ по _____

Период проведения практики

20 __ г.

1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа практики	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1	Организационный этап	<i>Знакомство с предприятием Инструктаж по технике безопасности</i>	
2	Основной этап	<i>Виды работ в соответствии с рабочей программой практики: 1)</i>	
3	Заключительный этап	<i>Подготовка и сдача отчета по практике</i>	

