

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

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

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника:

Бухгалтер

Казань 2019

Программа учебной практики (для 2019 года набора) 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 5 февраля 2018 г., № 69.

Программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета и финансов Казанского кооперативного института (филиала) от 11.03.2019, протокол № 6

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Продолжительность практики	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ 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.....	11
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	12
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.	14
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	14
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания	16
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ В	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 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)» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ПК 1.1., ПК 1.3, ПК 2.3.

1.2. Цели и задачи практики

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. Продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики – 36 часов. Общая продолжительность учебной практики составляет 1 неделю.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение компетенций:

ПК	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Кол-во часов
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.3	<p>Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, гигиены.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>	4
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.3	<p>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.</p>	<p>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.</p>	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.3	<p>Оформление кассовых и банковских документов: - 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; <i>Оформление кассовых и банковских документов:</i> - заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию; - ознакомление с порядком применения пластиковых карт. 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</p>	6

	<p>первичных кассовых документов.</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 2.2. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью Содержание: Изучить документооборот в организации, учет ведения кассовых операций.</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 		
	<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 операций; 	<p>Раздел ПМ 05. Выполнение работ по профессии Кассир МКД 05.01 Ведение кассовых операций на предприятии Тема 1.5. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе Содержание: Принять участие в ревизии кассы. Отразить результаты на счетах бухгалтерского учета.</p>	6
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.3	<p><i>Оформление кассовых операций с применением программы «1:С Предприятие Бухгалтерия 8.2»</i></p> <p>документальное оформление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - банковских документов; 	<p>Раздел ПМ 05. Выполнение работ по профессии Кассир МКД 05.01 Ведение кассовых операций на предприятии Тема 2.1. Порядок оформления</p>	4

	-составление кассовой отчетности.	кассовой книги, составление кассовой отчетности Содержание: Изучить систему работы в 1С.	
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 ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

-участвует в разработке программы практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой учебной практики ;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

- организует совместно с другими преподавателями института,

процедуру оценки студентов в части овладения компетенциями, освоенных ими в ходе прохождения учебной практики;

- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

-с оставляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся допускаются к учебной практике только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте). Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной 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»

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
 - b. Windows 8/
2. Консультант + версия проф.
3. Система тестирования INDIGO.
4. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

Интернет ресурсы:

1. www.government.ru - сайт Правительства России
2. www.expert.ru - журнал "Эксперт"
3. www.profile.ru - журнал "Профиль"
4. www.worldeconomy.ru - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики

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

Прохождение учебной 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

Формы отчетности по практике

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении учебной практики по модулю ПМ.05 определяются учебным заведением.

Обучающийся по окончании практики сдает на кафедру:

- письменный отчет по форме, установленной в программе практики;
- дневник, подписанный руководителем практики (Приложение А);
- характеристику на практиканта (Приложение Б).

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

- 1) Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной

форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету должны быть представлена составленная необходимая документация по всем этапам учебной практики

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1 – Титульный лист (Приложение В);
- 2 – Отчет об учебной практике по модулю ПМ.05
- 3 - Приложения

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета, по содержанию соответствовать требованиям программы практики.

В отчете по практике должны входить следующие составляющие.

1) Титульный лист (Приложение В).

2) Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

3) Основная часть, содержащая:

- идет по этапам, указанным в плане учебной практики. По каждому этапу студент должен описать анализируемые вопросы опираясь на Приложение Г, Приложение Д и Приложение Е;

4) Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости проведенной работы для себя.

5) Список использованных источников (в соответствии с ГОСТом).

6) Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Требования к оформлению текстовых документов:

- шрифт основного текста – Times New Roman, 14 пунктов, обычный, междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 3, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются), при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине;

- объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений);

- страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Объемные таблицы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

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:

№ 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>	ПК1.1, ПК1.3, ПК2.3	<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>	ПК1.1, ПК1.3, ПК2.3	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
3.	Завершающий этап		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>	ПК1.1, ПК1.3, ПК2.3	<i>Отчет по практике</i>

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень умений, навыков и практического опыта.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
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
ПК 2.3.	Проводить подготовку инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Верно и в полном объеме может проводить подготовку инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	С незначительными замечаниями может проводить подготовку инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	На базовом уровне, с ошибками может проводить подготовку инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Не может проводить подготовку инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	5
					<i>ВСЕГО:</i>	15

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 12 до 15 баллов	высокий
хорошо	от 9 до 11 баллов	средний
удовлетворительно	от 5 до 8 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 5	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?

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ практике студента
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

2018 г

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

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности

_____ (код, наименование специальности)

группа _____ курс _____ форма

обучения _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

на

_____ (наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством _____

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

прошел(а) _____ практику

(вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

1. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенции):

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

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

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
студента _____ курса _____ группы
специальность/направление, профиль

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
2. Руководитель практики от института _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
3. Руководитель практики от предприятия, организации _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ
НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Индивидуальные задания по

_____ практике:

№п/п	Задание
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Руководитель практики
от института

(подпись)

(Ф.И.О.)

