

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

Среднее профессиональное образование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной 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 .....	8
4.1. Общие требования к организации практики .....	8
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики .....	9
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 .....	11
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.....	14
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.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	23

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место практики в структуре образовательной программы

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

Производственная 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

Производственная 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 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 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	-Заполнение первичных документов по кассе -Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам -Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам -Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов -Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка -Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов -Заполнение учетных регистров -Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	МДК 05.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения РФ Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота Содержание: Заполнение первичных кассовых документов, принятие участия в работе кассира	9
ОК1-7, ОК9-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.2	-Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	МДК 05.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения РФ Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ	9

	-Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документа	Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота Содержание: Помощь кассиру в составлении кассовых документов	
	-Изучить организацию кассы на предприятии; -Заполнение кассового отчета кассира; -Ознакомиться с работой пластиковыми картами; -Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; -Изучить и иметь навыки работы на ККМ; -Изучить порядок проведения ревизии кассы.	МДК 05.02. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами Тема 2.3. организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью Тема 2.4. Организация работы на ККТ. Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины Содержание: Изучение работы кассового аппарата. Помощь работе кассира в выдаче чеков	16
Защита отчета по практике			2
<b>ИТОГО</b>			<b>36</b>

*Примерный перечень индивидуальных заданий:*

1. Оформить заявления на покупку валюты. Оформление корреспонденции счетов хозяйственных операций с иностранной валютой. Оформить отчета кассира по операциям с иностранной валютой.

2. Ознакомиться с порядком инвентаризации кассы на предприятии. Принять участие в работе комиссии по инвентаризации кассы на предприятии. Выявить фактическое наличие денежных средств и бланков строгой отчетности. Составить акт инвентаризации наличных денежных средств. Составить инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков строгой отчетности Отразить в учете операции по инвентаризации кассы на предприятии

3. Определить порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Порядок оформления кассовой отчетности за день. Заполнить кассовую

книгу. Составить отчета кассира Составить учетные регистры по счету 50 «Касса». Проверка и обработка выписки банка. Составить учетные регистры по счету 51 «Расчетный счет».

4. Определить признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. 3. Составить описи ветхих купюр, Составить соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Оформить препроводительную ведомость к сумке на инкассацию выручки. Составить бухгалтерские записи по счету 57 «Переводы в пути»

5. Подготовка контрольно-кассовых машин к работе. Приобретение умений эксплуатации различных типов контрольно-кассовых машин.

6. Приобретение умений в получении различных видов чеков в течении смены. Ознакомиться с порядком окончания работы на контрольно-кассовой машине. Приобретение умений в выполнении работы кассира за рабочий день.

7. Оформление отчета по практике.

## **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 (лицензия на пакет 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
<b>1.</b>	<b>Организационный этап</b>		
	<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>
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b>		
	<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>
<b>3.</b>	<b>Завершающий этап</b>		
	<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?

ПРИЛОЖЕНИЕ А

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТНОМНОЙ 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>	



## 2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по \_\_\_\_\_

*Вид практики, тип практики, профессиональный модуль (при наличии)*

№	Содержание индивидуального задания (наименование видов работ в соответствии с рабочей программой практики)

Руководитель по практической подготовке  
от Института \_\_\_\_\_

*Должность*

*Подпись*

*Фамилия И.О.*

Ответственный работник профильной  
организации за реализацию практики

*Должность*

*Подпись*

*Фамилия И.О.*

М.П.

Задание получил обучающийся \_\_\_\_\_

*Подпись*

*Фамилия И.О.*

### 3. ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ/ замечания руководителя практики

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О.*

Руководитель по  
практической подготовке  
от Института

\_\_\_\_\_  
*Должность*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О.*

Ответственный работник  
профильной организации за  
реализацию практики

\_\_\_\_\_  
*Должность*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О.*

М.П.