



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский колледж индустрии питания и торговли»

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Челябинск 2021

**ОДОБРЕНА**

Предметно-цикловой комиссией  
Протокол № 1  
«26» августа 2021 г.  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Степанченко Т.М.

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по УР:  
\_\_\_\_\_  
И.Н. Ящук  
«26» августа 2021 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и с учётом примерной основной образовательной программы.

Разработчики:

Потапова А.В. – преподаватель ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

Атеева И.А. – преподаватель ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

Ильиных В.А.. - преподаватель ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

Старова И.С. - преподаватель ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	25

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление», по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) профессии и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

### 1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	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.

### 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1</i>	<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</i>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<i>ВД 3</i>	<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</i>
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
<i>ВД 5</i>	<i>Выполнение работ по профессии кассир:</i>
ПК 53.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2	Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности
ПК 5.3	Оформлять кассовые и банковские документы Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
ПК 5.4	Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации
<i>ВД 6</i>	<i>Основы предпринимательства и трудоустройства на работу:</i>
ПК 6.1	Применять нормы законодательства в области создания, развития и поддержки предпринимательской деятельности;
ПК 6.2	Осуществлять создание субъектов предпринимательской деятельности и управлять бизнес-процессами вновь созданных хозяйствующих субъектов различных форм собственности и различных видов деятельности
ПК 6.3	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ПК 6.4	Составлять резюме по заданной теме
ПК 6.5	Вести диалог с работодателем в модельных условиях (телефонный разговор, личная встреча)
ПК 6.6	Давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативно правовыми актами.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и виды учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

<b>Наименование вида практики</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Форма проведения</b>	<b>Вид аттестации</b>
<b>Учебная практика</b>	<b>216</b>		
<i>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</i>	<b>72</b>	<i>Распределенная</i>	<i>зачет</i>
<i>ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>	<b>72</b>	<i>Распределенная</i>	<i>зачет</i>
<i>ПМ.06 Основы предпринимательства и трудоустройства на работу</i>	<b>36</b>	<i>Распределенная</i>	<i>зачет</i>
<b>Учебная практика для освоения рабочей профессии по ПМ.05</b>			
<i>ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир</i>	<b>36</b>	<i>Распределенная</i>	<i>зачет</i>

## 2.2. Содержание практики

### Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01

#### Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

#### Цели и задачи учебной практики

##### Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями:

##### 1.2.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</i>
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

обучающийся в результате прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля должен:

№ в соответствии с декомпозицией компетенций	Содержание показателей
<b>Иметь практический опыт</b>	
<b>П.1.1</b>	- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
<b>Уметь</b>	
<b>У.1.1</b>	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
<b>У.1.2</b>	- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей
<b>У.1.3</b>	- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
<b>У.1.4</b>	- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
<b>У.1.5</b>	- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
<b>У.1.6</b>	- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
<b>У.1.7</b>	- организовывать документооборот
<b>У.1.8</b>	- разбираться в номенклатуре дел
<b>У.1.9</b>	- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры
<b>У.1.10</b>	- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
<b>У.1.11</b>	- передавать первичные бухгалтерские документы в -

	постоянный архив по истечении установленного срока хранения
<b>У.1.12</b>	- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
<b>У.1.13</b>	- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
<b>У.1.14</b>	- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
<b>У.1.15</b>	- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
<b>У.1.16</b>	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
<b>У.1.17</b>	- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
<b>У.1.18</b>	- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
<b>У.1.19</b>	- оформлять денежные и кассовые документы
<b>У.1.20</b>	- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
<b>У.1.21</b>	- проводить учет основных средств
<b>У.1.22</b>	- проводить учет нематериальных активов
<b>У.1.23</b>	- проводить учет долгосрочных инвестиций
<b>У.1.24</b>	- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг
<b>У.1.25</b>	-проводить учет материально-производственных запасов
<b>У.1.26</b>	-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
<b>У.1.27</b>	-проводить учет готовой продукции и ее реализации
<b>У.1.28</b>	-проводить учет текущих операций и расчетов
<b>У.1.29</b>	-проводить учет труда и заработной платы
<b>У.1.30</b>	-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
<b>У.1.31</b>	-проводить учет собственного капитала
<b>У.1.32</b>	-проводить учет кредитов и займов



**Тематика и содержание учебной практики ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

Наименование разделов/ тем практики	Содержание учебного материала/виды работ	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
<b>Раздел 1</b>		<b>72</b>	
<i>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</i>	Разработка рабочего плана счетов Оформление первичных документов по учету наличных денежных средств. Заполнение кассовой книги. Оформление первичных документов по учету безналичных денежных средств. Обработка банковских выписок. Заполнение журналов-ордеров № 1, № 2, ведомостей № 1, №2.	6	П.1.1 У.1.1-У.1.20
	Составление первичных документов по учету основных средств. Заполнение инвентарных карточек. Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств Определение финансового результата от выбытия основных средств. Составление ведомости расчета амортизационных отчислений основных средств	12	П.1.1 У.21
	Составление первичных документов по учету нематериальных активов. Расчет первоначальной стоимости НМА. Определение финансового результата от списания нематериальных активов.	6	П.1.1 У.22-У.24
	Составление первичных документов по приходу и расходу материалов. Заполнение карточки учета материалов. Составление накопительных ведомостей по приходу и расходу материалов. Формирование фактической себестоимости материалов. Оценка материалов при отпуске со склада. Составление расчета ТЗР. Расчет отклонений фактической себестоимости материалов от учетной цены.	12	П.1.1 У.25
	Оформление ведомостей распределения производственных затрат (распределения материалов, заработной платы и страховых взносов, общепроизводственных и общехозяйственных затрат). Расчет и распределение затрат вспомогательного производства. Калькулирование фактической производственной себестоимости продукции	12	П.1.1 У.26
	Составление первичных документов по учету готовой продукции. Заполнение карточки готовой продукции.	12	П.1.1 У.27

	Расчет отклонений фактической себестоимости готовой продукции от учетной цены. Составление документов по учету продажи продукции. Заполнение книги продаж. Определение финансового результата от продажи.		
	Составление и обработка авансового отчета. Заполнение журнала-ордера № 7	6	П.1.1 У.28
	Заполнение журнала хозяйственных операций по учету имущества организации	6	П.1.1 У.29
<b>Учебная практика</b>		<b>72</b>	
<b>ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ В ФОРМЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ЭКЗАМЕНА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПМ.01</b>			

## 2.3 Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

### Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

обучающийся в результате прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля должен:

№ в соответствии с декомпозицией компетенций	Содержание показателей
<b>Иметь практический опыт</b>	
<b>П.3.1</b>	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
<b>Уметь</b>	
<b>У. 3.1</b>	- разрабатывать, изменять ассортимент, разрабатывать и адаптировать рецептуры полуфабрикатов в зависимости от изменения спроса;
<b>У. 3.2</b>	- определять виды и порядок налогообложения;
<b>У. 3.3</b>	- определять виды и порядок налогообложения;
<b>У. 3.4</b>	- определять виды и порядок налогообложения;
<b>У. 3.5</b>	- определять виды и порядок налогообложения;
<b>У. 3.6</b>	- определять виды и порядок налогообложения;
<b>У. 3.7</b>	- определять виды и порядок налогообложения;
<b>У. 3.8</b>	- определять виды и порядок налогообложения;
<b>У. 3.9</b>	- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
<b>У. 3.10</b>	- выделять элементы налогообложения;
<b>У. 3.11</b>	- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
<b>У. 3.12</b>	- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
<b>У. 3.13</b>	- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
<b>У. 3.14</b>	- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
<b>У. 3.15</b>	- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
<b>У. 3.16</b>	- выбирать для платежных поручений по видам налогов

	соответствующие реквизиты;
<b>У. 3.17</b>	- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
<b>У. 3.18</b>	- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
<b>У. 3.19</b>	- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
<b>У. 3.20</b>	- определять объекты налогообложения для исчисления взносов;
<b>У. 3.21</b>	применять порядок и соблюдать сроки исчисления взносов;
<b>У. 3.22</b>	- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
<b>У. 3.23</b>	- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
<b>У. 3.24</b>	- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
<b>У. 3.25</b>	- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
<b>У. 3.26</b>	- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
<b>У. 3.27</b>	- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
<b>У. 3.28</b>	- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
<b>У. 3.29</b>	- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
<b>У. 3.30</b>	- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
<b>У. 3.31</b>	- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
<b>У. 3.32</b>	- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
<b>У. 3.33</b>	- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
<b>У. 3.34</b>	- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;



**Тематика и содержание учебной практики ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Наименование разделов/ тем практики	Содержание учебного материала/виды работ	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
<b>Раздел 1. Учебная практика</b>			
<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>	<b>Организация налогового учета на предприятии</b> Ознакомление с должностными обязанностями бухгалтера по налогам. Изучение учетной политики организации в целях налогообложения. Определение режимов налогообложения, применяемых на предприятиях. Определение перечня налогов по ОСН и УСН	6	П.3.1 У 3.1-У.3.6
	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; <b>НДС</b>	6	П.3.1 У 3.1-У.3.6
	Составить и приложить к отчету – полученные и выставленные счета фактуры, фрагмент Журнала учета полученных счетов фактур, фрагмент Журнала учета выставленных счетов-фактур, фрагмент из Книги покупок и Книги продаж	6	П.3.1 У 3.1-У.3.6
	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; <b>Налог на прибыль</b>	6	П.3.1 У 3.1-У.3.6
	Составить и приложить к отчету – регистры аналитического налогового учета доходов и расходов, расчеты бухгалтерии, расчеты по авансовым платежам, карточки и анализ счетов 68 субсчета «Расчеты по налогу на прибыль» и 99.	6	П.3.1 У 3.1-У.3.6
	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; <b>Налог на доходы физических лиц</b>	6	П.3.1 У 3.1-У.3.6
	Составить и приложить к отчету – расчетно-платежную ведомость по начислению заработной платы, оборотно- сальдовую ведомость по счетам 68, 70.	6	П.3.1 У 3.1-У.3.6
	<b>Региональные налоги: Налог на имущество организаций</b> Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;	6	П.3.1 У 3.1-У.3.6
	<b>Специальные налоговые режимы: УСН,</b> Составить и приложить к отчету – фрагмент книги учета доходов и расходов	6	П.3.1 У 3.1-У.3.6
	<b>Страховые взносы</b> Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	6	П.3.1 У 3.1-У.3.5

	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды.		
	Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;	6	П.3.1 У 3.5-У.3.6
	Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;	6	П.3.1 У 3.1-У.3.4
<b>Учебная практика</b>		<b>72</b>	
<b>ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ В ФОРМЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ЭКЗАМЕНА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПМ.03</b>			

## 2.4 Содержание учебной практики по профессиональному модулю

### ПМ 05. Выполнение работ по профессии кассир

#### Цели и задачи учебной практики

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить перечень трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

### ПМ 05. Выполнение работ по профессии кассир

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
А	Выполнение работ по профессии кассир	-	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	А/02.5	-

Трудовая функция

Трудовая функция

Наименование	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	Код	А/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	-
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	ТД 3.2.1.1 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
	ТД 3.2.1.2 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
	ТД 3.2.1.3 Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
	ТД 3.2.1.4 Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
	ТД 3.2.1.5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
Необходимые умения	У 3.2.1.1 применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
	У 3.2.1.2 заполнять формы кассовых и банковских документов;
	У 3.2.1.3 соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
	У 3.2.1.4 соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
	У 3.2.1.5 обеспечивать сохранность денежных средств;
	У 3.2.1.6 получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;



У 3.2.1.7 осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы

У 3.2.1.8 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

У 3.2.1.9 передавать денежные средства инкассаторам;

У 3.2.1.10 составлять кассовую отчетность;

У 3.2.1.11 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

У 3.2.1.12 осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

У 3.2.1.13 принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

У 3.2.1.14 соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

**Тематика и содержание учебной практики ПМ 05. Выполнение работ по профессии кассир**

Наименование разделов/ тем практики	Содержание учебного материала/виды работ	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
<b>ПМ 05. Выполнение работ по профессии кассир</b>			
<i>ПМ 05. Выполнение работ по профессии кассир</i>	Изучить приказы о назначении кассира на должность; Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии	6	А/02.5
	Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы; Анализ причин изменения лимита кассы и его величины;	6	А/02.5
	Оформление первичных документов по кассе; Оформление первичных документов по банку; Оформление бланков строгой отчетности; Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром;	6	А/02.5
	Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами; Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям;	6	А/02.5
	Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям; Оформление документов кассира-операциониста;	6	А/02.5
	Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации; Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы; Изучение и оформление итогов ревизии кассы;	6	А/02.5
	<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>
<b>ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ В ФОРМЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ЭКЗАМЕНА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПМ.05</b>			

## 2.4 Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ 06. Основы предпринимательства и трудоустройства на работу

### Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК.09	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК.10	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК.11	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

обучающийся в результате прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля должен:

Код компетенции	Наименование компетенции	Содержание показателей сформированности	Код показателя
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<b>Умения:</b>	
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	У.01.1
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	У.01.2
		определять этапы решения задачи;	У.01.3
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	У.01.4
		составлять план действия;	У.01.5
		определить необходимые ресурсы;	У.01.6
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	У.01.7	

		реализовать составленный план;	<b>У.01.8</b>
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	<b>У.01.9</b>
		<b>Знания:</b>	
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	<b>3.01.1</b>
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.	<b>3.01.2</b>
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	<b>3.01.3</b>
		методы работы в профессиональной и смежных сферах;	<b>3.01.4</b>
		структуру плана для решения задач;	<b>3.01.5</b>
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	<b>3.01.6</b>
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<b>Умения:</b>	
		определять задачи для поиска информации;	<b>У.02.1</b>
		определять необходимые источники информации;	<b>У.02.2</b>
		планировать процесс поиска;	<b>У.02.3</b>
		структурировать получаемую информацию;	<b>У.02.4</b>
		выделять наиболее значимое в перечне информации;	<b>У.02.5</b>
		оценивать практическую значимость результатов поиска;	<b>У.02.6</b>
		оформлять результаты поиска	<b>У.02.7</b>
		<b>Знания:</b>	
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	<b>3.02.1</b>
		приемы структурирования информации;	<b>3.02.2</b>
формат оформления результатов поиска информации	<b>3.02.3</b>		
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<b>Умения:</b>	
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	<b>У.03.1</b>
		применять современную научную профессиональную терминологию;	<b>У.03.2</b>
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	<b>У.03.3</b>
		<b>Знания:</b>	
		содержание актуальной нормативно-правовой документации;	<b>3.03.1</b>
современная научная и профессиональная терминология;	<b>3.03.2</b>		

		возможные траектории профессионального развития и самообразования;	<b>3.03.3</b>
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b>	
		организовывать работу коллектива и команды;	<b>У.04.1</b>
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	<b>У.04.2</b>
		<b>Знания:</b>	
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	<b>3.04.1</b>
		основы проектной деятельности	<b>3.04.2</b>
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b>	
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	<b>У.05.1</b>
		проявлять толерантность в рабочем коллективе	<b>У.05.2</b>
		<b>Знания:</b>	
		особенности социального и культурного контекста;	<b>3.05.1</b>
		правила оформления документов и построения устных сообщений.	<b>3.05.2</b>
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<b>Умения:</b>	
		описывать значимость своей профессии	<b>У.06.1</b>
		применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>У.06.1</b>
		<b>Знания:</b>	
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	<b>3.06.1</b>
		значимость профессиональной деятельности по профессии.	<b>3.06.2</b>
		сущность стандартов антикоррупционного поведения	<b>3.06.3</b>
ОК.09	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	<b>Умения:</b>	
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	<b>У.09.1</b>
		использовать современное программное обеспечение	<b>У.09.2</b>
		<b>Знания:</b>	
		современные средства и устройства информатизации;	<b>3.09.1</b>
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	<b>3.09.2</b>
ОК.10	Использовать средства	<b>Умения:</b>	

	физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	<b>У.10.1</b>	
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	<b>У.10.2</b>	
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	<b>У.10.3</b>	
		кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	<b>У.10.4</b>	
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	<b>У.10.5</b>	
		<b>Знания:</b>		
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	<b>З.10.1</b>	
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	<b>З.10.2</b>	
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	<b>З.10.3</b>	
		особенности произношения;	<b>З.10.4</b>	
правила чтения текстов профессиональной направленности	<b>З.10.5</b>			
ОК.11	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	<b>Умения:</b>		
		выявлять достоинства и недостатки бизнес идеи;	<b>У.11.1</b>	
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	<b>У.11.2</b>	
		составлять бизнес-план;	<b>У.11.3</b>	
		определять назначение налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков;	<b>У.11.4</b>	
		<b>Знание:</b>		
		основы предпринимательской деятельности;	<b>З.11.1</b>	
правила разработки бизнес-планов;	<b>З.11.2</b>			

**Тематика и содержание учебной практики ПМ 06. Основы предпринимательства и трудоустройства на работу**

Наименование разделов/тем практики	Содержание учебного материала/виды работ	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
<b>Раздел 1. Конъюнктура рынка труда. Профессиональная деятельность на рынке труда</b>		<b>6</b>	
1.1. Мониторинг рынка труда, рынка рабочей силы	Анализ изменений, происходящих на рынке труда и учет их в своей профессиональной деятельности (динамика предпочтения профессий). Анализ потребностей рынка рабочей силы. Анализ рекрутинговых технологий и предпочтений работодателей в выборе претендента на вакантные позиции. Работа с тестовыми методиками по диагностики и развитию профессионального самоопределения, профотбора и профориентации. Составление профессиограммы своей профессии.	6	ОК. 01- ОК.03 ОК.05- ОК.06 ОК.09
<b>Раздел 2. Технология трудоустройства.</b>		<b>6</b>	
2.1. Процесс трудоустройства. Адаптация на рабочем месте	Построение алгоритма трудоустройства на основе результатов изучения регионального рынка труда. Анализ способов трудоустройства. Изучение электронных ресурсов центра занятости населения г. Челябинска и Челябинской области. Сбор информации о вакансиях. Оценка степени востребованности профессии на рынке труда. Технология эффективного трудоустройства для выпускника. Составления современных видов резюме. Анализ основных ошибок формирования информации соискателем в резюме. Составление сопроводительного письма и объявления о поиске работы. Тренинги по самоподаче и самопрезентации. Отработка телефонного разговора, интервью с работодателем. Составление портфолио. Адаптация работника в организации. Составление программы адаптации. Трудовая адаптация: выбор модели организационного поведения. Система наставничества и стажировки как форма практико-ориентированного обучения.	6	ОК. 01- ОК.04 ОК.05- ОК.06 ОК.09
<b>Раздел 3. Правовые нормы трудоустройства. Профессиональная карьера</b>		<b>6</b>	
3.1. Правовое и документационное обеспечение трудоустройства. Построение карьерной лестницы выпускника	Анализ основных положений трудового договора. Работа с нормативными документами. Составление трудового договора (контракта). Применение необходимых юридических основ трудоустройства. Изменение и прекращение трудового договора. Социальный пакет. Условия и сущность испытательного срока. Анализ сильных и слабых сторон вакансий, предлагаемых работодателем в формировании карьерного роста. Планирование карьеры на средне и долгосрочной основе. Работа с тестовыми методиками по диагностики личностных ценностей. Освоение методики разработки личного плана руководителя в отношении собственной карьеры. Построение карьерограммы для своей профессии.	6	ОК. 01- ОК.03 ОК.05- ОК.06 ОК.09-ОК.10

<b>Раздел 4. Лидерство в предпринимательстве</b>		<b>6</b>	
4.1 Лидерство, как часть предпринимательской деятельности	Создание модели современного лидерства. Эффективное лидерство. Диагностика (определения уровня лидерского потенциала).	6	ОК.01 - ОК.02 ОК.04 - ОК.05 ОК.09
<b>Раздел 5. Основы предпринимательства. Организация предпринимательской деятельности</b>		<b>6</b>	
5.1 Инновационное предпринимательство. Организация создания собственного дела	Выбор предпринимательской идеи. Описание бизнес – идеи и планирование организационной структуры предприятия. Принятие предпринимательского решения: внутренняя и внешняя среда, описание цели их принятия. Описание типы структур управления предприятия. Оформление документов, необходимых для государственной регистрации индивидуального предпринимателя. Оформление документов для получения лицензии на осуществление конкретного вида предпринимательской деятельности. Проведение расчета на рекламу. Расчет себестоимость продукции, НДС, оформление доходов, расходов и бухгалтерской отчетности.	6	ОК.01 - ОК.03 ОК.05 - ОК.06 ОК.09 - ОК.11
<b>Раздел 6. Предпринимательское проектирование и бизнес-планирование</b>		<b>6</b>	
6.1. Организация бизнес-планирование на предприятии	Работа над составлением бизнес – плана, над его разделами. Составление анализа, выполнение расчетных работ в программе. Определение результатов предпринимательской деятельности. Экономические расчеты точки безубыточности и рентабельности предприятия. Составление резюме бизнес-плана: формирование и сбор наглядного материала.	6	ОК. 01 - ОК.05 ОК.09 - ОК.11
<b>Зачет</b>			
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>	
<b>ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ В ФОРМЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ЭКЗАМЕНА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПМ.06</b>			





### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

*Учебная практика по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества, ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир, ПМ 06. Основы предпринимательства и трудоустройства на работу*

Реализация программы практики требует наличия социально-экономического кабинета

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики: социально-экономический кабинет

#### **Кабинет «Бухгалтерского учета»**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

### **3.3. Требования к проведению учебной практики**

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Продолжительность одного занятия составляет – 6 часов. Если учебная практика проходит концентрированно, то не более 36 часов в неделю.

Перед началом занятия учебной практики руководитель практики из числа педагогических работников проводит с обучающимися инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Факт проведения инструктажа фиксируется в журнале по охране труда, закрепленным за учебной лабораторией.

### **3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики**

Реализация программы учебной практики обеспечивается руководителями практики из числа педагогических работников колледжа, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление», по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832

Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы учебной практики, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление», по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

*1 дневник практики*

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК.1.1</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований нормативных документов;</li> <li>- соблюдение требований документирования хозяйственных действий и операций;</li> <li>- соблюдение технологии проведения последующего контроля за первичными документами;</li> <li>- верность и точность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>оценка в ходе проведения и защиты практических работ</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i> экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по учебной практике;</p> <p><i>Промежуточная</i></p>
<p><b>ПК.1.2</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное применение Плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению;</li> <li>- соблюдение принципов формирования рабочего плана счетов организации;</li> <li>- демонстрация умений разработки рабочего плана счетов организации.</li> <li>оценка в ходе проведения и защиты практических работ</li> </ul>	<p><i>аттестация:</i> экспертное наблюдение и оценка выполнения: <i>Текущий контроль:</i> экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p>
<p><b>ПК.1.3</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований нормативных документов по учету кассовых операций, безналичных расчетов;</li> <li>- правильное ведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- расчет курсовых разниц;</li> <li>- правильное ведение учета</li> <li>- безналичных расчетов;</li> <li>- соблюдение требований документального оформления кассовых операций;</li> <li>- точное и правильное заполнение первичных документов по учету кассовых операций;</li> <li>- точное и правильное заполнение отчета кассира.</li> <li>- оценка в ходе проведения и защиты практических работ</li> </ul>	<p>в процессе выполнения: - заданий по производственной практике;</p>

<p><b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований нормативных документов по учету источников формирования имущества организаций.</li> <li>-соблюдение принципов оценки имущества и обязательств организации;</li> <li>-точное выполнение расчетов;</li> <li>- точное и правильное заполнение первичных документов по учету имущества организаций;</li> <li>-правильное составление корреспонденции счетов.</li> </ul> <p>оценка в ходе проведения и защиты практических работ</p>	
<p><b>ПК 1.5.</b> Составлять документацию для проведения работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составления документации для проведения работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования</li> <li>- составления документации для проведения работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования</li> </ul> <p>условные обозначения в кинематических схемах и чертежах; правила техники безопасности при выполнении монтажных и ремонтных работ</p>	
<p><b>ПК 3.1.</b>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность определения налоговой базы по налогам;</li> <li>- правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности;</li> <li>- правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ;</li> <li>- правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы</li> </ul>	
<p><b>ПМ 3.2.</b>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>-правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов.</p>	
<p><b>ПМ 3.3.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ;</li> <li>– правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов</li> </ul>	
<p><b>ПМ 3.4.</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их</p>	<p>– правильность оформления платежных документов для перечисления страховых взносов.</p>	

прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		
<b>ПК 5.1.</b> Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация знаний нормативно-правовых актов, положений, инструкций и других документов по ведению кассовых операций;</li> <li>- Понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- Определение первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>	
<b>ПК 5.2.</b> Работать с формами кассовых и банковских документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов;</li> <li>- Демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности;</li> <li>- Демонстрация правильного оформления обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- Демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- Демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- Точное выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- Демонстрация правил ведения кассовой книги;</li> <li>- Демонстрация знаний номенклатуры дел;</li> <li>- Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	
<b>ПК 5.3.</b> Оформлять кассовые и банковские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация правильного и точного оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам;</li> <li>- Демонстрация правильного проведения ревизии денежных средств в кассе;</li> <li>- Выполнение правильного оформления документов на сдачу ветхих купюр в банк;</li> </ul>	
<b>ПК 5.4</b> Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы на ЭВМ;</li> <li>- Демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ.</li> </ul>	
<b>ПК 6.1</b> Применять нормы законодательства в области создания, развития и поддержки предпринимательской	<p>Демонстрация навыков работы с законодательными актами;</p> <p>Демонстрация навыков отличия предпринимательской деятельности от иных видов деятельности</p>	

деятельности;		
<b>ПК 6.2</b> Осуществлять создание субъектов предпринимательской деятельности и управлять бизнес-процессами вновь созданных хозяйствующих субъектов различных форм собственности и различных видов деятельности	Демонстрация навыков составления бизнес – плана; Демонстрация навыков сбора и заполнения документов по открытию расчетного счета	
<b>ПК 6.3</b> Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	Расчет прибыли и рентабельности предприятия; Расчет показателей финансовой устойчивости предприятия.	
<b>ПМ 6.4</b> Составлять резюме по заданной теме.	Демонстрация навыков составления резюме, самопрезентации.	
<b>ПМ 6.5</b> Вести диалог с работодателем в модельных условиях (телефонный разговор, личная встреча)	Демонстрация навыков составления телефонного диалога, диалога с работодателем в процессе контактного собеседования	
<b>ПМ 6.6</b> Давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативно правовыми актами.	Демонстрация навыков работы с трудовым законодательством при решении заданной ситуации	

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательного учреждения формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций период прохождения практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие

общих компетенций и обеспечивающих их умения.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы, участия в НОУ, олимпиадах профессионального мастерства, фестивалях, конференциях.	<i>Текущий контроль:</i> экспертное наблюдение и оценка в процессе
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	выполнения: - заданий по учебной практике;
<b>ОК 3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	-демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<i>Промежуточная аттестация:</i> экспертное наблюдение и оценка выполнения: <i>Текущий контроль:</i> экспертное
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по производственной практике;
<b>ОК5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
<b>ОК 6.</b> Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
<b>ОК7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь.	
<b>ОК8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.	



осознанно планировать повышение квалификации.		
<b>ОК9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации;</li> <li>- демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.</li> </ul>	
<b>ОК 10.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.	