




Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69)

Кафедра-разработчик: Экономика инноваций и финансы.

Рабочую программу составил: Корниенко Н.А. преподаватель КИТП ВлГУ. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭИиФ протокол № 1а от «31» августа 2020 года

Заведующий кафедрой ЭИиФ  Доничев О.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП ВлГУ протокол № 1 от «31» августа 2020 года  
Директор КИТП ВлГУ  Н.Е. Мишулина

**Программа переутверждена:**

на \_\_\_\_\_ учебный год,  
протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой ЭИиФ \_\_\_\_\_ Доничев О.А.

**Программа переутверждена:**

на \_\_\_\_\_ учебный год,  
протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой ЭИиФ \_\_\_\_\_ Доничев О.А.

**Программа переутверждена:**

на \_\_\_\_\_ учебный год,  
протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой ЭИиФ \_\_\_\_\_ Доничев О.А.

Рецензент  
Директор ООО «СТРОЙМАРКЕТ»



Сухинина Т.Н.

« 30 » августа 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	7
3. Тематический план и содержание производственной практики	8
4. Условия реализации программы производственной практики	11
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	12
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификации бухгалтера и основного вида профессиональной деятельности (ВДП) документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.2. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

## 1.2 Цели и задачи учебной практики:

### Цели учебной практики по профилю специальности:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модуля ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для освоения квалификации *бухгалтер*;

### Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной практики

ВПД	Требования к умениям
Выполнение работ по профессии «Кассир»	<ul style="list-style-type: none"><li>– принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации;</li><li>– формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета;</li><li>– оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчет кассира в бухгалтерию, вести учет кассовых операций;</li><li>– участвовать в начислении и перечислять налоги и сборы, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</li><li>– участвовать в начислении и перечислять страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;</li><li>– оформлять платежные документы для перечисления налогов и страховых платежей;</li><li>– участвовать в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации;</li><li>– формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, подводить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</li> </ul>
	<b>Требования к знаниям</b>
	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные правила ведения кассовых операций в РФ;</li> <li>– порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;</li> <li>– порядок ведения кассовой книги;</li> <li>– порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;</li> <li>– порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;</li> <li>– особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;</li> <li>– оформлять кассовые документы и вести учет кассовых операций в автоматизированной среде.</li> </ul>

**Формы контроля:**

Учебная практика - дифференцированный зачет.

**1.3. Количество часов на освоение учебной программы практики:**

- практика по профилю специальности:

всего 324 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.05 – «Выполнение работ по профессии «Кассир»  
производственная практика 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является:

- **по профилю специальности:** освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», сформированность общих и профессиональных компетенций (таблица 2), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): *Выполнение работ по профессии «Кассир».*

Таблица 2

Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Общие и профессиональные компетенции
1	2
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
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
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Содержание производственной практики по профилю специальности

Таблица 3

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Наименование тем практики по профилю специальности	Кол-во часов по темам	Виды работ	Содержание учебных занятий (дидактические единицы)	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 01. – ОК 05., ОК 09. – ОК 11., ПК 1.1, 1.2, 2.2- 2.4	ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	3	Тема 1.1 Осуществление операций с денежными средствами и оформление кассовых документов	6	Нормативное регулирование ведения кассовых операций. Денежные документы, их виды. Оценка денежных документов. Номинальная стоимость денежных документов. Структура и назначение денежных документов. Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами. Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление трудового договора кассира;</li> <li>- Составление договора о материальной ответственности;</li> <li>- Технология операций с ветхими и фальшивыми купюрами;</li> <li>- Составление описи ветхих купюр;</li> <li>- Составление сопроводительных документов для передачи ветхих купюр в банк с целью замены на новые;</li> <li>- Расчет по установлению лимита остатка кассы на предприятии;</li> <li>- Процедура вноса наличных денежных средств на счет в банке хозяйствующего субъекта;</li> <li>- Процедура снятия наличных денежных средств в банке со счета хозяйствующего субъекта;</li> <li>- Заполнение приходных кассовых ордеров. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов;</li> <li>- Заполнение расходных кассовых ордеров. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов;</li> <li>- Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;</li> </ul>	2

ОК 01. – ОК 05., ОК 09. – ОК 11., ПК 1.1, 1.2, 2.2- 2.4				за несоблюдение требований по применению ККМ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление авансового отчета;</li> <li>- Порядок применения и заполнения денежного чека;</li> <li>- Заполнение объявления на взнос наличности в банк;</li> <li>- Заполнение платежной ведомости;</li> <li>- Платежное поручение. Правила заполнения;</li> <li>- Решение ситуационных задач кейс-методом;</li> </ul>	
		Тема 1.2 Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	4	<p>Правовые основы валютных операций. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовой разницы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативное регулирование ведения кассовых операций в иностранной валюте;</li> <li>- Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте;</li> <li>- Порядок применения и заполнения документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой;</li> <li>- Порядок применения и заполнения документации по учету кассовых операций с безналичной иностранной валютой;</li> <li>- Выдача иностранной валюты под отчет;</li> <li>- Учет расходов по командировкам за рубежом;</li> <li>- Возмещение командировочных расходов</li> </ul>	2
ОК 01. – ОК 05., ОК 09. – ОК 11., ПК 1.1, 1.2, 2.2- 2.4		Тема 1.3 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	10	<p>Порядок ведения кассовой книги. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов. Проведение инвентаризации кассы, составление соответствующих документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнение кассовой книги;</li> <li>- Ведение регистров синтетического учета по счету 50;</li> <li>- Порядок проведения инвентаризации кассы при наличии одной кассы;</li> <li>- Порядок проведения инвентаризации кассы при наличии нескольких касс;</li> <li>- Составление акта инвентаризации наличных денежных средств;</li> <li>- Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;</li> <li>- Заполнение бланков строгой отчетности;</li> </ul>	2



ОК 01. – ОК 05., ОК 09. – ОК 11., ПК 1.1, 1.2, 2.2- 2.4	Тема 1.4 Порядок передачи денежных средств инкассаторам	8	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление акта списания бланков строгой отчетности</li> <li>- Составление договора инкассации;</li> <li>- Заполнение препроводительной ведомости, копии препроводительной ведомости;</li> <li>- Заполнение накладной к сумке с денежной наличностью.</li> </ul>	2
ОК 01. – ОК 05., ОК 09. – ОК 11., ПК 1.1, 1.2.	Тема 1.5 Знакомство с конструкцией ККМ. Правила эксплуатации ККМ.	6	Ознакомление с различными видами ККМ. Знакомство с блоком клавиатуры (БК).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативно-правовые документы примененной и эксплуатации контрольно-кассовой техники;</li> <li>- Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ;</li> </ul>	0
ОК 01. – ОК 05., ОК 09. – ОК 11., ПК 1.1, 1.2.	Тема 1.6 Требования безопасности при эксплуатации ККМ. Режим программирования. Программирование даты.	6	Режим программирования. Программирование даты. Знакомство с блоком автоматической памяти (БАП). Ознакомление с режимом программирования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составить алгоритм действий кассира при подготовке ККТ к работе Классификация ККТ. Основные механизмы и блоки, определяющие устройство ККТ</li> <li>- Составить алгоритм действий кассира по окончании работы.</li> <li>- Выполнение заключительных операций при работе на контрольно-кассовой технике.</li> </ul>	
ОК 01. – ОК 05., ОК 09. – ОК 11., ПК 1.1, 1.2.	Тема 1.7 Порядок работы на ККМ. Определение суммы выручки. Продажа нескольких товаров.	8	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) 2 Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. Порядок работы на ККМ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Блокировка отделов.</li> <li>- Кассовый режим.</li> <li>- Знакомство с инструкцией по блокировке отделов и с документацией по применению ККМ.</li> </ul>	
ОК 01. – ОК 05., ОК	Тема 1.8 Продажа нескольких товаров. Операции	8	Порядок ввода в эксплуатацию и регистрация контрольно-кассовых	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Овладение приемами получения чеков на ККМ;</li> </ul>	

09. – ОК 11., ПК 1.1, 1.2, 2.2- 2.4	аннулирования продаж. Блокировка отделов.			машин. Операции по аннулированию покупок.	- Овладение приемов работы в течение смены на ККМ;	
ОК 01. – ОК 05., ОК 09. – ОК 11., ПК 1.1, 1.2, 2.4.	Тема 1.9 Заполнение Журнала кассира – операциониста.	8	8	Работа кассира в течение смены. Ввод данных в ККМ. Правила ведения Журнала- операциониста	- Определение результатов работы кассира. Оформление журнала кассира- операциониста	
ОК 01. – ОК 05., ОК 09. – ОК 11., ПК 1.1, 1.2, 2.4.	Тема 1.9 Оформление пакета документов кассира - операциониста.	8	8	Составление справки- кассира- операциониста. Окончание работы на контрольно- кассовой машине. Составление Z-отчета.	- Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. - Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление - документов: X-отчет и Z- отчет.	
	Промежуточная аттестация в форме итоговой оценки					

Уровень освоения проставляется в столбце 8

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Реализация программы практики предполагает наличие специального оборудования.

Оснащение:

#### 1. Оборудование:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

#### 2. Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Бухгалтерия 8".

### 4.2. Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования КИТП ВлГУ;
- настоящая программа учебной практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.
- дневник – отчет по практике.

### 4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
2. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
5. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

#### Дополнительные источники

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
2. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
3. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
5. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

6. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
7. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
8. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
9. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
10. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
11. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
12. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
13. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
14. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
15. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
16. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
17. [www.banki.ru](http://www.banki.ru) – Финансовый информационный портал banki.ru

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (форма дневника на сайте УМУ ВлГУ в разделе (практика). Обучающийся, проходящий производственную практику, вникает в деятельность предприятия, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от колледжа. Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике.

По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;

- выводы;
- дневник, приложения.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

-понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

-организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

-принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

-осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

-использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

-работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

-брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения заданий;

-самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

-ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

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

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 4

Формы контроля и оценки освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1 Обращивать первичные бухгалтерские	– проверка произвольных первичных бухгалтерских документов, проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы

документы	организация документооборота, разбираться в номенклатуре дел; исправление ошибки в первичных бухгалтерских документах;	профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформление денежных и кассовые документы;	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	– определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	– проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов;	

Таблица 5

Формы контроля и оценки освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- Проявлять интерес к изменениям, происходящим в общей системе бухгалтерского учета; применять способы решения задач	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной

	профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>практики студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнение заданий в дневниках;</li> <li>- проверку текущего отчета о выполненных работах;</li> <li>- защиты отчета по производственной практике</li> </ul>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- Анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий; проводить анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- Выявление способностей в планировании и реализации собственного профессионального роста, личностного развития.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, с будущими коллегами в период прохождения практики.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Формирование навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, используя государственный язык РФ.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- Использование специальных программ автоматизации бухгалтерского учета, справочно-правовых программ, ИКТ в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- Применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Оценка	Критерии
«5» отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» неудовлетворитель но	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.