

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.05.2024 13:56:20

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ЧОУ ВО «БГИ»**

\_\_\_\_\_ **Л.Ф. Уварова**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20**\_\_ г.

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю  
**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Квалификация специалиста среднего звена: «Бухгалтер»**

Санкт-Петербург

2024 год

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02. 2018 г.

**Составитель:** канд.экон.наук, доцент Завьялова О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
15.04.2024 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
15.04.2024 протокол № 5.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения программы практики.....	4
1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности .....	4
1.3. Организация практики .....	6
1.4. Количество часов на освоение программы практики .....	7
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>7</b>
2.1 Объем практики и виды учебной работы .....	7
2.2. Тематический план и содержание практики .....	8
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>10</b>
3.1. Общие требования к организации образовательного процесса .....	10
3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	10
3.3. Материально-техническое обеспечение .....	10
3.4. Информационное обеспечение обучения.....	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>12</b>
<b>5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>21</b>
5.1. Задание на практику .....	21
5.2. Титульный лист отчёта студента о прохождении практики .....	22
5.3. Дневник практики.....	23
5.4. Характеристика деятельности студента .....	24
5.5. Аттестационный лист результатов прохождения практики.....	27

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Область применения программы учебной практики**

Программа практики является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Учебная практика является частью учебного процесса по специальности СПО 38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Профессиональный модуль обеспечивает формирование профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). ПК.1.1,1.3, ПК 2.3

Для освоения основного вида деятельности выполнение работ по должности служащего «Кассир» особое значение имеет формирование в рамках профессионального модуля следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

### **1.2 Цели и задачи практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности**

**Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить

основной вид деятельности: выполнение работ по должности служащего «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

С целью формирования у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППСЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности и соответствующим профессиональными компетенциям в ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

**иметь практический опыт в:**

осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

выполнении работ по инвентаризации кассы

**уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

**знать:**

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по введению 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;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов порядку признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правило введения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.

По окончании практики студент сдаёт отчёт в соответствии с содержанием тематического плана практики и заданием на практику по форме, установленной ЧОУ ВО «БГИ».

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

### **1.3. Организация практики**

Для проведения практики в ЧОУ ВО «БГИ» разработана следующая документация:

- положение о практической подготовке;
- рабочая программа учебной практики;

В основные обязанности руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы**

<b>Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего занятий</b>	<b>36</b>
в том числе:	
консультации	
Лекции (организационная часть)	4
Выполнение задания на практику	32

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Организационная часть практики</b>	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику. Знакомство с трудовым распорядком Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	4	1
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	4	
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации		
	Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности		2
<b>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	<b>Содержание</b>	6	
	Организация кассовой работы экономического субъекта		3
	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег Оформление денежного чека на получение наличных денег Оформление объявления на взнос наличными Оформление кассовой книги Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет оформление кассовых операций (представительские расходы) оформление кассовых операций (командировочные расходы)» Порядок установления и расчет лимита кассы Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности Осуществление операций с пластиковыми картами Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами Сдача денежной наличности в банк		



<b>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств		3
	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков изъятие из кассы ветхих купюр подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору		
<b>Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)		3
	Выполнение кассовых операций с применением ККМ Оформление документов: X-отчет и Z- отчет		
<b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		3
	Подготовка документов к ревизии кассы Заполнение документов и проведение ревизии кассы Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины оформление кассовых и банковских документов		
<b>Обобщение материалов практики</b>	Выполнение практико-ориентированных заданий.	<b>4</b>	
<b>итого</b>		<b>36ч</b>	

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)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится концентрировано в рамках профессиональных модулей ППССЗ.

#### 3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

#### 3.3. Материально-техническое оснащение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Лицензионное программное обеспечение/программные продукты
<p>198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А; Помещение № 590, 3 этаж № 353 – лаборатория «Учебная бухгалтерия» – учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы</p>	<p>Количество посадочных мест - 24            Стол преподавателя, стул преподавателя.            Меловая доска -1 шт.            Кафедра – 1 шт.            Мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NEC NP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер).            Акустическая система) – 1 шт.;            Комплект оборудования для подключения к сети «Интернет».            МФУ- 2 шт.            Персональные компьютеры с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - 10 шт. ,            Флеш-носитель 8 Gb USB 2.0 – 2 шт.            Калькулятор 12-разрядный - 1 шт.            Детекто валют -1 шт.;            Счетчик банкнот -1 шт;            Контрольно-кассовые аппараты Меркурий – 185 ф 2- шт.            Лоток для бумаги формат А-4 - 2 шт.            Аптечка медицинская -1 шт.            Учебно-наглядные пособия.</p>	<p>Лицензионное программное обеспечение:            Windows Professional 10;            Windows Professional 8.1;            Microsoft Office 7;            Яндекс-браузер; 7-zip Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности: пакет лицензионных программ «1С: Предприятие» версии 8.            Лицензионные программные продукты: «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2», «Альт-Финансы 3»; электронный периодический справочник «Система Гарант», Справочно-правовая система КонсультантПлюс, ЭБС «Университетская библиотека онлайн»</p>
<p>198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А; Помещение № 453, 2 этаж № 284 – библиотека, читальный зал – помещение для самостоятельной работы            Количество посадочных мест – 8</p>	<p>Книжные полки с книгами            МФУ – 1 шт.            Персональные компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭИОС- 5 шт.</p>	<p>Windows Professional 10;            Windows Professional 8.1;            Microsoft Office 7;            Яндекс-браузер; 7-zip.            ЭБС Университетская библиотека            СПС Гарант            Система Антиплагиат            СПС Консультант Плюс</p>

### **3.4. Информационное обеспечение обучения.**

#### ***Перечень рекомендуемой литературы:***

##### **Нормативные документы:**

1. Федеральный закон от 03.06.2009 г. №103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемые платежными агентами» (в ред. от 18.04.2018);
2. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в ред. 26.07.2019);
3. Федеральный закон от 03.07.2016 № 290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации (в ред. 03.07.2018);
4. Федеральный закон № 349-ФЗ от 27.11. 2017 о налоговом вычете при покупке онлайн-ККТ
5. Письмо ФНС России от 07.06.2013 № АС-4-2/10459 «Об использовании фискальных данных контрольно-кассовой техники при проведении мероприятий налогового контроля»
6. Государственный реестр ККТ. Перечень моделей и версий моделей контрольно-кассовых машин, разрешенных в настоящее время к регистрации в налоговых органах
7. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017)
8. Указание ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (в ред. от 01. 06. 2014 г.)
9. Письмо Федеральной налоговой службы № ЕД-4-20/24899 от 07.12.2017

#### **Основная литература**

1. **Банковское дело в 2 ч. Часть 1** : учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 217 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
2. **Артёмова С. А.** Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131399> (дата обращения: 17.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### **Дополнительная литература**

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>

## Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
  2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
  3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
  4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
  5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
  6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
  7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
  8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
  9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
  10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
  11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)
  12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
  13. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
  14. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
  15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –
  16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
  17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
- Электронные ресурсы**

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем при посещении студентов на местах распределения, проведения консультаций в ЧОУ ВО «БГИ» и приёма отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p><i>практический опыт в:</i></p> <p>осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документирование хозяйственных операций</li> </ul> <p><b>Освоенные умения:</b></p> <p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>• проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>• проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• разбираться в номенклатуре дел;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> </ul> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>• обязательные реквизиты в первичных</li> </ul>	<p><b>Форма контроля обучения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте;</li> <li>2. Контроль ведения дневника практики;</li> <li>3. Заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложение к отчету.</li> </ol> <p><b>Форма оценки результативности обучения:</b></p> <p>Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка работы руководителя (аттестационный лист);</li> <li>2. Оценка руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» (по результатам наблюдения за работой, при посещении студента и ведению дневника практики);</li> <li>3. Оценка отчета по практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи);</li> </ol> <p>Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>

<p>документах по кассе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> </ul> <p>группировку первичных бухгалтерских документов порядку признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• номенклатуру дел;</li> </ul> <p>• общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p><i>практический опыт:</i></p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</p> <p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять кассовую отчетность;</li> <li>• вести кассовую книгу;</li> </ul> <p>• проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p><i>Усвоенные знания:</i></p> <p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по введению кассовых операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>• оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> </ul>	
---	--

- правило введения кассовой книги;
- номенклатуру дел;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

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

*практический опыт:*

выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

**Освоенные умения:**

принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- составлять акт по результатам инвентаризации;

*Усвоенные знания:*

правила проведения инвентаризации кассы.

нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

основные понятия инвентаризации активов;

характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

процесс подготовки к инвентаризации, порядок

подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов;	
---	--

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

Результаты (освоение общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 1.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	<b>Форма контроля обучения:</b> Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте; Контроль ведения дневника практики; Заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложение к отчету. <b>Форма оценки результативности обучения:</b>
<b>ОК 2.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. умение использовать современное программное обеспечение; знание современных средств и устройств информатизации; способность правильного применения программного обеспечения в профессиональной деятельности. Работа с бухгалтерской программой 1С-Бухгалтерия -работа с справочно-правовыми системами(СПС) «Консультант Плюс» и «Гарант»	Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка: Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); Оценка руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» (по результатам наблюдения за работой, при посещении студента и ведению дневника практики); Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи); Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).
<b>ОК 3.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных	



<p>личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	
<p><b>ОК 4.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>способность организовывать работу коллектива и команды; умение осуществлять внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды; знание требований к управлению персоналом; умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов; знание принципов эффективного взаимодействия с потребителями услуг; демонстрация знаний основ проектной деятельности.</p>	
<p><b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>способность соблюдения этических, психологических принципов делового общения; умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; знание особенности социального и культурного контекста; демонстрация знаний правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	

<p><b>ОК 6.</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения; знание сущности гражданско - патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; участие в программах антикоррупционной направленности.</p>	
<p><b>ОК 7.</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>умение соблюдать нормы экологической безопасности; способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; знание методов обеспечения ресурсосбережения при выполнении профессиональных задач.</p>	
<p><b>ОК 8.</b> . Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной должности служащего; демонстрация знаний основ здорового образа жизни; знание средств</p>	

	профилактики перенапряжения	
<b>ОК 9.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	способность работать с нормативно-правовой документацией; демонстрация знаний по работе с текстами профессиональной направленности на государственных и иностранных языках.	

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> (дескрипторы)	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	<b>ЛР13</b>
Соответствующий ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно	<b>ЛР14</b>

<p>взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p>	
<p>Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p><b>ЛР15</b></p>

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**Задание**

**на прохождение учебной практики  
по профессиональному модулю  
ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Студент \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Начало практики « » 20 г.

Окончание практики « » 20 г.

Ответственный руководитель по практике от ЧОУ ВО «БГИ»: \_\_\_\_\_

В основу задания по учебной практике положена программа учебной практики.  
Во время практики студент должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно.

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ» проверяет содержание записей о проделанной работе, оценивает правильность и своевременность этих записей.

**Студент по окончании практики представляет руководителю практики от ЧОУ ВО «БГИ» отчет в котором:**

1. Задание на прохождение производственной практики
2. Дневник производственной практики
3. Характеристика деятельности студента
4. Аттестационный лист
5. Итоговая оценка

**За период практики студент должен:**

1. Получить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка  
Изучить :
2. правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
3. организацию кассовой работы экономического субъекта
4. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств
5. Организацию работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)
6. Ревизию ценностей и проверку организации кассовой работы.
7. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
8. Приложить документы согласно тематического плана

Задание выдал руководитель  
практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

\_\_\_\_\_ 20\_г.  
«\_\_»\_\_

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)

**ОТЧЁТ**

по учебной практике по профессиональному модулю  
**ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Выполнил \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Методический руководитель практики от ЧОУ ВО  
«БГИ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись фамилия, имя, отчество

«\_\_»\_ \_\_\_\_202 г.

Оценка за пройденную практику

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ»

Санкт – Петербург  
202 г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю  
ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_  
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Отметка о выполнении данного вида работ (выполнено, не выполнено)	Подпись руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ»
1	2	3	4	5
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику. Знакомство с трудовым распорядком. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности			
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>		

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель от ЧОУ ВО «БГИ» \_\_\_\_\_

Характеристика деятельности студента по освоению компетенций при выполнении учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности служащего «Кассир»)

Ф.И.О.

Группа \_\_\_\_\_ Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Время проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Выше среднего	Средний
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.			
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. умение использовать современное программное обеспечение; знание современных средств и устройств информатизации; способность правильного применения программного обеспечения в профессиональной деятельности. Работа с бухгалтерской программой 1С-Бухгалтерия - работа с справочно-правовыми системами(СПС) «Консультант Плюс» и «Гарант»			
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.			



ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	способность организовывать работу коллектива и команды; умение осуществлять внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды; знание требований к управлению персоналом; умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов; знание принципов эффективного взаимодействия с потребителями услуг; демонстрация знаний основ проектной деятельности.			
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	способность соблюдения этических, психологических принципов делового общения; умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; знание особенности социального и культурного контекста; демонстрация знаний правила оформления документов и построения устных сообщений			
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения; знание сущности гражданско - патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; участие в программах антикоррупционной направленности.			
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	умение соблюдать нормы экологической безопасности; способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; знание методов обеспечения ресурсосбережения при выполнении профессиональных задач			

	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;				
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной должности служащего; демонстрация знаний основ здорового образа жизни; знание средств профилактики перенапряжения			
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	способность работать с нормативно-правовой документацией; демонстрация знаний по работе с текстами профессиональной направленности на государственных и иностранных языках.			

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ» )

«\_\_» 20 г.

Аттестационный лист по учебной практике по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по должности служащего «Кассир»)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Время проведения практики \_\_\_\_\_

Компетенция	Основные показатели результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; Организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.			
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Грамотность оформления денежных и кассовых документов; Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов; Правильность оформления кассовых и банковских документов Правильность оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; Грамотность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Грамотность заполнения кассовой книги и составления отчета кассира; Демонстрация знаний номенклатуры дел; Умение заносить данные по			

	<p>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</p> <p>Правильность и техничность оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам;</p> <p>Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p>			
<p>ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации;</p> <p>Качество проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>Грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях;</p> <p>Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.</p>			

Компетенции освоены, не освоены (*подчеркнуть*)

Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.