Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

УТВЕРЖДЕНА
(в составе ППССЗ)

Директор филиала А.С. Бахта
18 февраля 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе основного общего образования)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП 03.01 Учебная практика по модулю ПМ.03. Выполнение работ по должностям служащего «Кассир»
(индекс, наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование специальности)

Бухгалтер
(квалификация выпускника)

очная
(форма(ы) обучения)

г. Омск, 2025г.

Автор(ы)-составитель(и):
Преподаватель Омского филиала РАНХиГС Дубинина Т.А.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Начальник учебного отдела

_____
(ученая степень и(или) ученое звание при наличии) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 24.06.2024 г. № 437;

Примерной основной образовательной программой (ПООП) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), внесенной решением ФУМО в реестр примерных образовательных программ СПО (Регистрационный номер 38.02.01 - 78944, дата включения ПООП в реестр 30.07.2024).

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии профессиональных модулей Омского филиала РАНХиГС, протокол от «03» февраля 2025 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 14
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... 16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика входит в состав профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» (УП 03.01) Дисциплины на которых базируется учебная практика: МДК.03.01 «Ведение кассовых операций», выполнение практической работы в рамках учебной практики на базе лабораторного комплекса «Учебный банк».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Учебная практика направлена на закрепление и расширение теоретических знаний в области профессиональной деятельности, развитие аналитических способностей обучающихся, получение первичных профессиональных умений по выполнению работ по должности служащего «Кассир».

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;

- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта выполнения работ по должности служащего «Кассир», в том числе навыками использования информационных технологий;

-развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;

- освоение профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки; - воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Общие компетенции

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - современные средства и устройства информатизации , порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

С целью овладения профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

владеть навыками:

− составление (оформление) первичных учетных документов

− прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

− проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов

− систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой

− составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов

− подготовка первичных учетных документов для передачи в архив

- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта

− регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета

− подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета

− контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по 7 счетам синтетического учета

− составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги

− систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период

− передача регистров бухгалтерского учета в архив

− отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета

− обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта

− сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей

− отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.

уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
-обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять документирование этапов инвентаризации;
- проводить фактический подсчет активов;
- осуществлять инвентаризацию обязательств;
- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам

синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- Определять подлинность и платежеспособность денежных знаков.

знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета;
-процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации;
-порядок отражения в учете результатов инвентаризации;
- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники;
- список подлинности банкнот;
- признаки платежности государственных денежных знаков.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий			СРС	
				Л	ЛР	ПЗ		
Тема 1	Изучение интерфейса программы «1С:Бухгалтерия»	4	4			4		Защита отчета Зачет с оценкой
Тема 2	Установление цен на товары в программе «1С:Бухгалтерия»	4	4			4		Защита отчета Зачет с оценкой
Тема 3	Открытие смены.	4	4			4		Защита отчета Зачет с оценкой
Тема 4	Поступление и выдача наличных денежных средств в кассе.	4	4			4		Защита отчета Зачет с оценкой
Тема 5	Ведение кассовой книги	4	4			4		Защита отчета Зачет с оценкой
Тема 6	Формирование штрих кодов, артиклей в программе «1С:Бухгалтерия».	4	4			4		Защита отчета Зачет с оценкой
Тема 7	Расчет заработной платы.	4	4			4		Защита отчета Зачет с оценкой
Тема 8	Оформление документов по приходным и расходным операциям в программе «1С:Бухгалтерия»	4	4			4		Защита отчета Зачет с оценкой
Тема 9	Инвентаризация	4	4			4		Защита отчета Зачет с оценкой
Итого		36	36			36		
Консультация								
Промежуточная аттестация								
СР								
Всего:		**36**	72					

2.3. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование раздела/темы	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах			Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	Л	ПР/ЛР	
Тема 1 Изучение интерфейса программы «1С:Бухгалтерия»	*Практическое занятие № 1* Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления кассовых операций. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия. Заполнение заданных параметров. Заполнение справочников валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов	2		2	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.4 ПК 1.6, ПК 2.1
Тема 2 Установление цен на товары в программе «1С:Бухгалтерия»	*Практическое занятие № 2* 1.Установка цен номенклатуры. Ввод данных о поступлении товаров на склады (розничный, оптовый). Ввод данных о продажах товаров.	2		2	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.4 ПК 1.6, ПК 2.1
Тема 3 Открытие смены.	*Практическое занятие № 3* Открытие смены. Чек ККМ. Закрытие смены. Отчет о розничных продажах. Эквайринг. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки.	2		2	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.4 ПК 1.6, ПК 2.1
Тема 4 Поступление и выдача наличных денежных средств в кассе.	*Практическое занятие № 4* Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п.	2		2	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.4 ПК 1.6, ПК 2.1
Тема 5 Ведение кассовой книги	*Практическое занятие № 5* Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки,	2		2	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.4 ПК 1.6, ПК 2.1

	отчета о розничных продажах.				
Тема 6 Формирование штрих кодов, артиклей в программе «1С:Бухгалтерия».	*Практическое занятие № 6* Формирование штрих кодов, артиклей в программе «1С:Бухгалтерия».	2		2	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.4 ПК 1.6, ПК 2.1
Тема 7 Расчет заработной платы.	*Практическое занятие № 7* Расчет заработной платы. Больничный лист. Выплата заработной платы из кассы..	2		2	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.4 ПК 1.6, ПК 2.1
Тема 8 Оформление документов по приходным и расходным операциям в программе «1С:Бухгалтерия»	*Практическое занятие № 8* Оформление документов по приходным и расходным операциям в программе «1С:Бухгалтерия»..	2		2	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.4 ПК 1.6, ПК 2.1
Тема 9 Инвентаризация	*Практическое занятие № 9* 2.Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Оформление документов по результатам инвентаризации наличных денег, ценностей и бланков в кассе.	2		2	ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.4 ПК 1.6, ПК 2.1
	Итого	***36***		***36***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы проведения: в учебных аудиториях, на базе лабораторного комплекса «Учебный банк».

При реализации программы учебной практики не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому и психическому здоровью обучающихся.

Объем практики: 36 часа.

Сроки проведения практики: устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса на учебный год.

В результате освоения программы учебной практики по профессиональным модулям обучающиеся приобретают практический опыт по виду профессиональной деятельности «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Форма промежуточной аттестации - комплексный зачет с оценкой.

Программное обеспечение:

- офисный пакет приложений Microsoft Office;
- информационно-правовая система «Консультант Плюс»;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 21308-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569609.

2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568578.

3. Богатырева, С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567887.

Дополнительная литература

1. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный.

2. Макушина, Т. Н. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации : методические указания / Т. Н. Макушина. — Самара : СамГАУ, 2022. — 44 с. — Текст : электронный.

3. Джидзалова, Н. Ю. Практикум по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для студентов Аграрного колледжа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) : учебное пособие / Н. Ю. Джидзалова, М. А. Джиоева, Б. Н. Хосиев ; составители Н. Ю. Джидзалова [и др.]. — Владикавказ : Горский ГАУ, 2020. — 140 с. — Текст : электронный.

4. Сёмина, И. В. Управленческий учет : учебное пособие / И. В. Сёмина. — Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 92 с. — Текст : электронный.

5. Газизьянова, Ю. Ю. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Ю. Ю. Газизьянова, Т. Г. Лазарева. — Самара : СамГАУ, 2020. — 203 с. — ISBN 978-5-88575-597-9. — Текст : электронный.

6. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 91 с. — ISBN 978-5-7782-4577-8. — Текст : электронный

Электронные справочные системы

1. Сайт Министерства финансов Российской Федерации, раздел «Бухгалтерский учёт и аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://minfin.gov.ru/ru/perfomance/accounting/

2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс: [сайт]. – Режим доступа: свободный с компьютеров филиала для авториз. пользователей. – Текст: электронный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала

4.1. Материалы текущего контроля

Общие/ профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Метод текущего контроля успеваемости
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов. Правильность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Правильность формирования и использования данных из учетных регистров. Правильность составления первичных бухгалтерских документов по кассовым и банковским операциям. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета.	Выполнение работ учебной практики . Зачет по учебной практике
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Правильность оформления кассовых и банковских документов. Правильность составления документации по передаче денежной наличности в банк с использованием и без использования услуг инкассаторов. Правильность оформления кассовой книги, кассового журнала на основе первичных кассовых документов. Правильность расчета лимита остатков кассовой наличности и оформления приказа руководителя об утверждении лимита. Правильность расчета суммы превышения установленного лимита по кассе и оформления расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банками. Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.	Выполнение работ учебной практики . Зачет по учебной практике
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	Выполнение работ учебной практики . Зачет по учебной практике
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	Правильность отражения типовых операций по учету денежных средств в системе двойной записи. Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств.	Выполнение работ учебной практики . Зачет по учебной практике

	Правильность расчета оборотов и остатков по счетам денежных средств, курсовых валютных разниц по валютным счетам, лимита остатка денежной наличности на конец дня. Правильность составления обучающимися конспектов основных положений нормативных документов по ведению кассовых операций.	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	Выполнение работ учебной практики . Зачет по учебной практике
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	Правильность оформления приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Правильность нахождения в справочнопоисковых системах «Гарант» и «Консультант плюс» соответствующих нормативных актов (инструкций) по заполнению бухгалтерских документов по кассе, банковским счетам, ценным бумагам, денежных документов; по перевозке, хранению, инкассированию, определению платежеспособности денежных знаков и использовать его в кассовой работе. Правильность составления акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок). Правильность составления первичной документации по денежным средствам, отражения результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и денежных документов организации в автоматизированной системе учета. Правильность оформления результатов ревизии	Выполнение работ учебной практики . Зачет по учебной практике
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности,. Широта использования различных источников информации, включая электронные.	Выполнение работ учебной практики . Зачет по учебной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Выполнение работ учебной практики . Зачет по учебной практике

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

Текущий контроль прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения на занятиях и включает в себя посещаемость занятий и выполнение заданий преподавателя. Качество прохождения практики определяется полнотой и точностью выполнения заданий во время занятий и соответствием отчета по учебной практике предъявляемым требованиям

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к оформлению отчета

Прохождение учебной практики является обязательным условием обучения.

Студенты, не прошедшую практику к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются;

Итоговую оценку по практике выставляет руководитель практики от образовательного учреждения с учетом результатов сдачи отчета. Положительная оценка по практике является допуском к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий практики.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в PDF файл и загружаются в СДО либо сдается преподавателю в печатном или электронном виде.

Отчет по практике должен быть выполнен при соблюдении следующих условий:

- тип шрифта Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 12;
- межстрочный интервал - 1;
- интервал между словами – 1 знак;
- выравнивание текста – по ширине;
- цвет шрифта – черный;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
- в ТАБЛИЦЕ шрифт TimesNewRoman – 12 кегль, межстрочный интервал 1,0;
- каждая таблица имеет сплошную нумерацию и название;
- каждый отчет выполняется индивидуально
- текст отчета должен занимать не менее 30 страниц, банковских оформленных документов и демонстрационного материала не менее 15.

При составлении отчёта целесообразно руководствоваться информацией, представленной **на сайте кредитной организации**, законодательными и нормативными документами, основной и дополнительной литературой, указанными в данных рекомендациях. Содержание отчёта следует излагать логично и последовательно.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОИ ДИСЦИПЛИНЫ

год разработки_____

В рабочую программу _____
(наименование дисциплины)
по специальности
_____
(код, наименование специальности)
утвержденную «_____20 г.
Вносятся следующие дополнения/изменения:

Дополнение/изменения внес
_____ _____ _____
Должность Ф.И.О. подпись
«___» _____ 20____г.

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии
_____
(наименование комиссии)

Протокол №__ от «_____»_____ 20_____г.
Председатель ПЦК _____ _____ «____»_____20__г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:
Зам. директора по УМР _____ _____ «____»_____20__г.
(подпись) (Ф.И.О.)