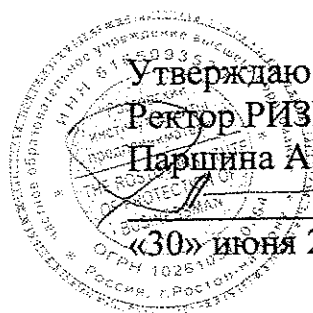


Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»



Утверждаю  
Ректор РИЗП  
Паршина А.А.

«30» июня 2017 г.

Рассмотрен  
на Ученом совете РИЗП  
протокол № 11 от 30.06.2017 г.

Утверждаю  
Вице-президент  
Союза «Торгово-промышленная палата  
Ростовской области»  
Абдулазизова С.Л.

«30» июня 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(вид практики)

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

(индекс и наименование профессионального модуля)

Специальность – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника - бухгалтер

Форма обучения: очная/заочная

г. Ростов-на-Дону  
2017

Рабочая программа по учебной практике ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана в соответствии с требованиями 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 от 28 июля 2014 г. N 832.

Одобрена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и экономика», Протокол от 26.06.2017 №11.

Автор(ы): к.э.н., Оленева С.В.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2017/2018  
\_\_\_\_\_ годов набора на 2017/2018 учебный год с учетом обновлений  
раздела(ов) \_\_ .



Ректор РИЗП

А.А. Паршина

«26» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ годов набора на \_\_\_\_\_ учебный год с учетом обновлений  
раздела(ов) \_\_ .

Ректор РИЗП

А.А. Паршина

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Рабочая программа переутверждена для студентов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ годов набора на \_\_\_\_\_ учебный год с учетом обновлений  
раздела(ов) \_\_ .

Ректор РИЗП

А.А. Паршина

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

© Оленева С.В.

© ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	19

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## **1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

## **1.3. Цели и задачи учебной практики:**

### **Цель учебной практики:**

формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, закрепление, расширение практического опыта выполнение работ по рабочей профессии "Кассир".

### **Задачи учебной практики:**

- закрепление имеющихся теоретических знаний и практических умений, формирование навыков осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, а также эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей;
- формирование у обучающихся представления о профессиональной деятельности кассира;
- анализ нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих ведение кассовых операций в Российской Федерации.

## **1.4. Планируемые результаты практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен **иметь практический опыт:**

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;
- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять операции по приему, учету и выдаче денежных средств;
- осуществлять подготовку и эксплуатацию различных видов ККТ;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- вести кассовую книгу;
- проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять ее результаты;
- проводить расчеты и обслуживание покупателей;
- составлять кассовую отчетность.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **знать:**

- нормативно–правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций в РФ;
- порядок составления первичных документов по учету кассовых операций:
  - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
  - порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;
  - порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила расчетов и обслуживания покупателей;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков;
- основы организации и технологии розничной торговли;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**1.5. Количество часов на прохождение учебной практики – 144 часа (4 недели).**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**2.1. Объем учебной практики**

Вид учебной работы	Количество часов	
	<i>Очная форма</i>	<i>Заочная форма</i>
Производственная практика (по профилю специальности) (4 недели)	144	144
Итоговая аттестация в форме зачета в	4 семестре	6 семестре

**2.2. Тематический план и содержание учебной практики  
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Наименование видов учебной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1. Цели и задачи учебной практики</b>	Цели и задачи учебной практики. Ознакомление с программой практики.	1	1	1,2
<b>2. Основные сведения об организации</b>	Общее знакомство с организацией (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности.	5	5	1,2
<b>3. Нормативно-правовое и информационное обеспечение бухгалтерского учета организации (учреждения)</b>	Изучение структуры бухгалтерского аппарата организации, должностных инструкций работников, круга их обязанностей, прав и ответственности, их профессионально-квалификационного уровня. Изучение действующего законодательства, нормативно-правовой базы данной организации в области ведения кассовых операций. Изучение используемых информационных технологий, профессионального программного обеспечения.	6	6	2,3
<b>4. Осуществление и документирование хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</b>	Участие в осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, получение практических навыков: 1. организации рабочего места кассира, соблюдения требований, предъявляемых к обустройству кассового помещения; 2. проведения операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; 3. расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе, оформления кассовой заявки; 4. правильного оформления приходных и расходных документов, авансового отчета, платежной ведомости, ведения кассового журнала и составления кассовой отчетности; 5. сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с	120	120	2,3



Наименование видов учебной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	<p>книжным остатком;</p> <p>6. получения по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка;</p> <p>7. проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой;</p> <p>8. организации работы с неплатежной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью;</p> <p>9. проверки и бухгалтерской обработки кассовых документов: проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, осуществление таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов, анализа и исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>10. группировки документов и порядок хранения кассовых документов: составления номенклатуры дел, заполнение учетных регистров, подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>11. проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.</p>	3	4	5
5. Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживание покупателей	<p>Участие в эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживании покупателей, получение практических навыков:</p> <p>1. работы на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов;</p> <p>2. пользования терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;</p> <p>3. распознавания платежеспособности государственных денежных знаков;</p> <p>4. расчетов наличными с применением ККТ: оформления операций</p>			

Наименование видов учебной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2 наличными с применением ККТ, заполнения журнала кассира-операциониста, оформления возврата денежных сумм покупателями, составления справки-отчет кассира-операциониста; 5. обслуживания покупателей, предоставления достоверной информации о качестве, потребительских свойствах товаров; 6. приемки товаров по количеству и качеству: применения нормативной документации при проверке количества и качества товаров, оформления товарно-сопроводительных документов; 7. привлечения внимания потребителей к товару; 8. выявления потребностей спроса на товары 9. взвешивания товаров отдельных товарных групп.	3	4	5
6. Аналитическая работа	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике.	10	4	3
7. Итоговое занятие	Защита отчетности по учебной практике.	2	2	3
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	

Для характеристики уровня освоения видов учебной практики 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).

## 2.3 Задание на практику

### Типовые задания на практику:

Прохождение учебной практики включает в себя выполнение следующих заданий, в соответствии с установленными видами работ, ведение дневника (Приложение 1) и составление отчета по результатам прохождения практики (Приложение 2).

**Задание 1. Знакомство с программой практики.** (Введение) Изучить цели и задачи учебной практики, ознакомиться с программой практики.

**Задание 2. Знакомство с местом прохождения практики.** (Раздел 1. Общая характеристика предприятия (учреждения)). Ознакомление с предприятием (организацией, учреждением) предполагает, что студент должен выяснить: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; организационно-правовую форму и форму собственности; историю создания и развития организации; специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности; миссию и основные цели организации; отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства; организационную структуру управления; основные показатели и направления деятельности.

**Задание 3. Изучение нормативно-правового и информационного обеспечения бухгалтерского учета организации (учреждения).**

(Раздел 2. Нормативно-правовое и информационное обеспечение бухгалтерского учета). Изучить структуру бухгалтерского аппарата организации, должностные инструкции работников, круг их обязанностей, прав и ответственности, их профессионально-квалификационный уровень. Изучить действующее законодательство, нормативно-правовой базы данной организации в области ведения кассовых операций. Исследовать используемые информационные технологии, профессиональное программное обеспечение. Кратко описать изученное, сделать выводы.

**Задание 4. Осуществление и документирование хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе**

(Раздел 3. Осуществление и документирование хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе). Принять участие в осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, получить практические навыки:

1. организации рабочего места кассира, соблюдения требований, предъявляемых к обустройству кассового помещения;

2. проведения операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

3. расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе, оформления кассовой заявки;

4. правильного оформления приходных и расходных документов, авансового отчета, платежной ведомости, ведения кассового журнала и составления кассовой отчетности;

5. сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

6. получения по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка;

7. проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой,

8. организации работы с неплатежной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью;

9. проверки и бухгалтерской обработки кассовых документов: проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, осуществление таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов, анализа и исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;

10. группировки документов и порядок хранения кассовых документов: составления номенклатуры дел, заполнение учетных регистров, подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

11. проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.

**Задание 5. Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживание покупателей (Раздел 4. Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживание покупателей).** Принять участие в эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживании покупателей, получить практические навыки:

1. работы на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах (характеристика ККТ, их устройство, используемые модели ККТ в соответствии с классификатором, правила эксплуатации ККТ, операции по подготовке ККТ к работе, работа кассира в течение смены, окончание работы на ККТ, устранение мелких неисправностей при работе на ККТ, оформление договора на техническое обслуживание ККТ, журнала вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ);

2. пользования терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

3. распознавания платежеспособности государственных денежных знаков;

4. расчетов наличными с применением ККТ, оформления операций наличными с применением ККТ, заполнения журнала кассира-операциониста,

оформления возврата денежных сумм покупателями, составления справки-отчет кассира-операциониста;

5. обслуживания покупателей, предоставления достоверной информации о качестве, потребительских свойствах товаров;

6. приемки товаров по количеству и качеству: применения нормативной документации при проверке количества и качества товаров, оформления товарно-сопроводительных документов;

7. привлечения внимания потребителей к товару;

8. выявления потребностей спроса на товары

9. взвешивания товаров отдельных товарных групп.

Кратко описать выполненный вид работы, основание его выполнения (нормативный акт, инструкция, образец и т.д.), применяемые знания, умения.

**Задание 6. Аналитическая работа (Заключение).** Проанализировать и собрать в ходе практики правовые акты и документы, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических курсов, для написания курсовых и дипломных работ, в научно-исследовательской работе студентов. Написать отчет по практике, подготовиться к защите результатов практики.

### **Методические рекомендации по составлению отчета по практике**

Структура отчета состоит из введения, основной части и заключения.

Во вводной части указывается время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения.

В основной части необходимо раскрыть общую характеристику и структуру организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы и ее анализ; степень выполнения программы. Составление (помощь в составлении) отдельных документов, ознакомление с документами. Участие в конкретных мероприятиях (со ссылками на их правовое основание), проведенных должностными лицами в период практики (например, присутствие при рассмотрении судебного дела, при расследовании уголовного дела, при проведении проверки, инвентаризации и др.). Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Проследить процедуру согласования, составления документов, оформленных в период практики. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным видам работ, и их решение.

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с

прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.

Отчет должен быть составлен в виде письменной работы объемом 15-30 страниц машинописного текста (без учета приложений). Текст отчета должен быть напечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер шрифта – 14, интервал полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. В конце отчета прилагаются проекты документов, составленные студентом, либо документов студента об ознакомлении в течение практики. Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на втором листе.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

3.1. Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) требует наличия учебного кабинета.

**Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

	<i>Автор, название, место издания, издательство, год издания</i>
<b>Основная литература</b>	1. Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности: учебное пособие./ Г. В. Ткачева, Н. М. Гурбо, Л. Н. Чукаева, Г. М. Юркевич, Т. В. Яковенко. - Москва: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС , 2015 - 264 с. (ЭБС КнигаФонд) // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	2. Технология розничной торговли: учебник Памбухчиянц О. В. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°» -2016 - 288 с. (ЭБС КнигаФонд) // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
<b>Дополнительная литература</b>	1. Организация торговли. Практикум: учебное пособие Башаримова С. И., Грицкова Я. В., Дасько М. В. РИПО - 2014 -296 с. (ЭБС КнигаФонд) // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	2. Организация торговли: учебник Памбухчиянц О. В. Дашков и Ко - 2015 -294 с.// [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	3. Бухгалтерский учет: учебник Бородин В. А. Юнити-Дана - 2015 - 528 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	4. Организация и технология торговли: учебное пособие Грибанова И. В., Смирнова Н. В. РИПО -2016 - 204 с.// [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafund.ru">www.knigafund.ru</a>
	5. Капкова Е. Документальное оформление торговых операций с использованием ККМ // Новая бухгалтерия, 2012.
	6. Костюк Г.И. Учет денежных средств // Бухгалтерский учет, 2011 - № 6
<b>Нормативно-правовые акты</b>	1. Гражданский кодекс Российской Федерации. //СПС Консультант Плюс// <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>
	2. Трудовой кодекс //СПС Консультант Плюс// <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>
	3. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ//СПС Консультант Плюс// <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>

	4. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (о ККТ) от 22.05.2003 N 54-ФЗ (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс//www.consultant.ru
	5. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) "О защите прав потребителей"//СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
	6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998г. №34н (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
	7. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99" Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
	8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
	9. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49 //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
	11. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» // СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
	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"// СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
	13. Положение ЦБР от 12 октября 2011 г. № 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"// СПС ГАРАНТ.РУ// <a href="http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/492123/#ixzz5XNyw91jp">http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/492123/#ixzz5XNyw91jp</a>
	14. 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru
<i>Интернет-ресурсы и программное обеспечение</i>	1. Министерство финансов РФ – <a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>
	2. Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» - <a href="http://www.ipbr.ru">www.ipbr.ru</a>
	3. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>
	4. Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров - <a href="http://www.aicpa.org">www.aicpa.org</a>



	5. Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров - <a href="http://www.ifac.org">www.ifac.org</a>
	6. Официальный сайт Рейтингового агентства «ЭкспертРА» - <a href="http://www.expertra.ru">www.expertra.ru</a>
	7. Журнал «Эксперт» - <a href="http://www.expert.ru">www.expert.ru</a>
	8. Университетская библиотека ONLINE (ЭБС) <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>
	9. Электронно-библиотечная система «Книгафонд»: <a href="http://www.knigafunf.ru">www.knigafunf.ru</a>

### **Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики**

Для материально-технического обеспечения учебной практики используются:

1) рабочее место, предоставленное руководителем учебной практики от организации.

2) кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - специализированная аудитория, оснащенная ноутбуком, комплектом лицензионного программного обеспечения, комплектом учебно-методической бухгалтерской документации.

3) лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности – специализированная аудитория, оснащенная компьютерами, выходом в Интернет, СПС «КонсультантПлюс», программным обеспечением «Тесты РИЗП», «Тесты MyTest», «1С: Бухгалтерия».

4) лаборатория учебная бухгалтерия - специализированная аудитория, оснащенная ноутбуком, комплектом лицензионного программного обеспечения, комплектом учебно-методической бухгалтерской документации.

5) библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

##### **4.1. Процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики**

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от РИЗП в процессе проверки дневника по практике, защиты отчета по практике, предоставление отчета и отзыва руководителя от организации, собеседования.

Руководитель практики от организации дает оценку уровню сформированности компетенций, личностным качествам и работы студента. Результаты оценки заносятся в аттестационный лист (Приложение 1).

Критериями оценки учебной практики являются:

- полнота и качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- знание нормативно-правовых и других документов, регламентирующих кассовые операции;
- ответственность, дисциплинированность, исполнительность, интерес к профессии, соблюдение принципов профессиональной этики и культуры общения;
- умение грамотно отвечать на поставленные вопросы по изученным аспектам деятельности организации - места прохождения практики.

**Критерии оценки результатов освоения учебной практики ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:**

**«Зачтено»** - программа выполнена полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному значению.

**«Зачтено»** - программа выполнена полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства заданий оценено максимальными баллами, имеются незначительные недочеты.

**«Зачтено»** - программа практики выполнена полностью, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, большинство предусмотренных программой учебных задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к среднему значению, некоторые задания выполнены с ошибками.

**«Не зачтено»** - программа практики выполнена частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство

предусмотренных программой учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному значению.

#### 4.2. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

##### Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:

1. Цели и задачи организации.
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.
3. Структура управления организации, взаимосвязь с подразделениями.
4. Характеристика служебных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходил практику (кассир, старших кассир и т.д.) Характеристика системы правового регулирования кассовых операций в организации.
5. Используемые в практическом подразделении информационные справочно-правовые системы, базы данных, профессиональное программное обеспечение.
6. Нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций в РФ.
7. Порядок составления первичных документов по учету кассовых операций:
8. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.
9. Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете.
10. Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций.
11. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации.
12. Правила расчетов и обслуживания покупателей.
13. Признаки платежеспособности государственных денежных знаков.
14. Основы организации и технологии розничной торговли.
15. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов прохождения учебной практики	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li> <li>– грамотность проверки наличия в</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

	<p>произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– эффективная организация документооборота;</li> <li>– правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</li> <li>– точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотное понимание и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> </ul>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– точное оформление денежных и кассовых документов;</li> <li>– грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов;</li> </ul>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильный расчёт заработной платы сотрудников;</li> <li>– грамотное определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– грамотное определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;</li> </ul>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– верное определение цели и периодичности проведения инвентаризации;</li> <li>– соблюдение требований нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– грамотное использование специальной терминологии при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>– правильная характеристика имущества организации;</li> </ul>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>

<p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота и точность оформления документов по проведению инвентаризации наличных денежных средств в кассе;</li> <li>– правильное оформление регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– правильное составление инвентаризационных описей, сличительных ведомостей;</li> <li>– точное и своевременное установление соответствия данных о фактическом наличии с данными бухгалтерского учёта.</li> </ul>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота и точность отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств в кассе в бухгалтерском учете и учетных регистрах;</li> <li>– правильное формирование бухгалтерских проводок 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»;</li> <li>– грамотное проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;</li> </ul>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– квалифицированное проведение инвентаризации расчетов, определение реального состояния расчетов;</li> <li>– наличие навыков выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию, либо к списанию ее с учета;</li> </ul>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение видов и порядка налогообложения;</li> <li>– характеристика источников уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> </ul>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами;</li> <li>– правильный выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристика особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд</li> </ul>	<p>Анализ дневника обучающегося,</p>

по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	социального страхования Российской Федерации;	письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	– квалифицированное проведение контроля прохождения платежей по поручениям по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	– наличие навыков закрытия учетных бухгалтерских регистров; – стремление к освоению новых форм бухгалтерской отчетности;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	– полнота и правильность заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – наличие навыков составления форм бухгалтерской отчетности; – внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	– наличие навыков составления форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	– наличие навыков оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; – определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; – демонстрация умения определения и анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности, влияния факторов на прибыль.	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов прохождения учебной практики	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний;</li> <li>– аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>– участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п.</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация планирования, самоорганизации, самоанализа и коррекции результатов собственной работы;</li> <li>– верная расстановка приоритетов в работе, определении первоочередных и второстепенных задач;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватность оценки возможного риска, последствий принятых решений при выполнении учебных и профессиональных задач;</li> <li>– выработка алгоритма действий для качественного и оперативного выполнения задания;</li> <li>– способность нести ответственность за принимаемые решения и результаты деятельности;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оперативность поиска необходимой информации, для эффективного выполнения учебных и профессиональных задач, профессионального и личностного развития, используя различные источники и средства;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности, использования программ автоматизации бухгалтерского учета;</li> <li>– адекватность анализа и оценки полученной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> </ul>	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
	–	

<p align="center"><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, приобретенный практический опыт)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики</b></p>
<p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять операции по приему, учету и выдаче денежных средств;</li> <li>- осуществлять подготовку и эксплуатацию различных видов ККТ;</li> <li>- оформлять документы по кассовым операциям;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять ее результаты;</li> <li>- составлять кассовую отчетность.</li> </ul> <p><b>Усвоенные знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций в РФ;</li> <li>- порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;</li> <li>- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</li> <li>- порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;</li> <li>- порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;</li> <li>- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li> <li>- правила расчетов и обслуживания покупателей;</li> <li>- признаки платежеспособности государственных денежных знаков;</li> <li>- основы организации и технологии розничной торговли;</li> <li>- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.</li> </ul> <p><b>Приобретенный практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;</li> <li>- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение дневника по учебной практике;</li> <li>- написание отчета по практике;</li> <li>- отзыв руководителя практики от организации о работе студента.</li> </ul> <p>Зачет.</p>



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

**ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_  
(код и наименование профессионального модуля))

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

Курс \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Дата начала практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от РИЗП \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20\_\_ г.

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

Прибыл к месту прохождения практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Убыл с места прохождения практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)



## Аттестационный лист

ФИО студента \_\_\_\_\_

№ п/п	Формируемые профессиональные компетенции	Уровень освоения
1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
3.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
4.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
5.	ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
6.	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
7.	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
8.	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
9.	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
10.	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
11.	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
12.	ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
13.	ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать	

	инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
14.	ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
15.	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
16.	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
17.	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	
18.	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
19.	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	
20.	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	
21.	ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	
22.	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	

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)

Заключение руководителя практики о работе студента за период практики

---



---



---









**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»  
Колледж права и социальной безопасности**

**ОТЧЕТ**

о выполнении программы \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
(код и наименование профессионального модуля))

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
Курс \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Дата начала практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата окончания практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от РИЗП \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20\_\_ г.

## ПРОТОКОЛ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(обновления с учетом развития науки, техники, культуры, экономики,  
технологий и социальной сферы)

**Дополнения и изменения к рабочей программе на 2018/2019 учебный год  
по производственной практике**

**В 3.2. Информационное обеспечение обучения** внесены следующие  
изменения:

### **Основная литература:**

1. Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности : учебное пособие / Г.В. Ткачева, Н.М. Гурбо, Л.Н. Чукаева и др. - Москва : Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2015. - 264 с.\*\*
2. Мезена, Т.К. Торговое оборудование : учебное пособие / Т.К. Мезена. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2014. - 328 с.\*\*

### **Дополнительная литература:**

1. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело. Учебник для бакалавров / А.Л. Полковский ; ред. Л.М. Полковский. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 288 с. \*\*
2. Банковское право : учебник / Н.Д. Эриашвили, С.Н. Бочаров, С.М. Зырянов и др. ; ред. С.Н. Бочаров, И.Ш. Киясханов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. \*\*
3. Компьютеризация банковских операций : учебное пособие / ред. Г.А. Титоренко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 205 с. \*\*
4. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. - 9-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2016. - 288 с. \*\*

\* Библиотека РИЗП.

\*\* ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Дополнения и изменения в рабочую программу обсуждены на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и экономика» «25» сентября 2018 г. (протокол № 2).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / Д.э.н., проф. И.П.Денисова /