**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

должность служащего «Кассир»

**Специальность 38.02.01**

**«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Пермь 2025**

Составитель: ***Ракитина М.Г., преподаватель***

Утверждено на заседании цикловой комиссии «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № ***06 от 15.01.2025***

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**: методические рекомендации по производственной практике ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для студентов очной формы обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»/ сост. ***Ракитина М.Г.*** – Пермь: ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», 2025. – 17 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики для студентов очной формы обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

© М.Г. Ракитина***,*** 2025

© ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», 2025

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4](#_Toc62819241)

[ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 6](#_Toc62819242)

[ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКОЙ 6](#_Toc62819243)

[КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ 7](#_Toc62819244)

[ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ 8](#_Toc62819245)

[ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 8](#_Toc62819246)

[СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 10](#_Toc62819247)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 11](#_Toc62819248)

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемые студенты!

Вы приступаете к прохождению производственной практики (далее – практики), которая является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Практическая подготовка при проведении производственной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с Порядком организации практической подготовки обучающихся от 22.09.2020 №03/20-21, утвержденным приказом директора ЧПОУ «Финансово-экономический колледж» от 22.09.2020 № ОД-07/2.

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- выполнения работ по должности служащего «Кассир»

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся должен **уметь**:

* принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
* составлять кассовую отчетность;
* вести кассовую книгу;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
* работать с безналичными формами расчетов;
* работать с контрольно-кассовой техникой;
* принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся должен **знать:**

* нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению 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 по ряду признаков;
* таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
* правила ведения кассовой книги;
* организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
* порядок работы по безналичным расчетам;
* организацию работы с ККТ;
* правила проведения инвентаризации кассы.

В результате производственной практики студент осваивает общие компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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; |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

Профессиональный модуль включает освоение профессиональных компетенций:

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

Производственная практика проводится после изучения профессионального модуляПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Продолжительность практики составляет – ***2 недели, 72 часа.***

В ходе прохождения практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

В установленный срок, согласно расписанию, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике) руководителю практики от Колледжа.

# 

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ и МДК** | **Содержание учебного материала** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего: кассир | 1. Общая характеристика предприятия. Схема взаимодействия подразделений. Локальные акты организации в целях бухгалтерского учета. | 4 | 3 |
| 2. Должностные обязанности кассира. Договор о материальной ответственности. | 4 | 3 |
| 3. Прием и выдача денежной наличности по приходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; | 12 | 3 |
| 4. Документальное и бухгалтерское оформление кассовых операций. Проверка и группировка документов по ряду признаков. | 12 | 3 |
| 5. Участие в оформление расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда ( в наличной и безналичной форме); | 2 | 3 |
| 6. Заполнение учетных регистров и кассового отчета кассира. | 4 | 3 |
| 7. Документальное оформление операций по расчетному счету. Участие в оформлении операций по безналичным расчетам. | 12 | 3 |
| 8. Участие в организации работы ККТ. | 12 | 3 |
| 9. Организация проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в учете наличных и безналичных операций. | 4 | 3 |
| 10. Участие в подготовке документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; | 2 | 3 |
| 11. Систематизирование данных и оформление отчета о прохождении практики | 4 | 3 |
| **ИТОГО** | | ***72*** |  |

# ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКОЙ

Производственная практика проводится в профильных организациях (базах практики), соответствующих профилю образовательной программы. Для проведения практик с профильной организацией заключается договор.

За помощью в поиске базы практики к специалисту по практике необходимо обращаться не позднее чем за месяц до начала практики.

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

При прохождении практики в профильной организации, студент использует для выполнения заданий материалы, предоставленные организацией, в том числе размещённые на сайте организации и информацию иных открытых источников.

Для выполнения заданий практики используется компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программное обеспечение **Word, Excel,** профессиональные информационные источники и справочные материалы: **Справочно-правовую систему Консультант Плюс, Информационно правовой портал ГАРАНТ.**

***При прохождении практики студент обязан:***

***- за 1 месяц*** до начала практики предоставить в отдел практической подготовки студентов согласие на обработку персональных данных в целях организации (прохождения) практической подготовки/практики в профильной организации (Приложения 5);

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;

- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- выполнять задания, предусмотренные методическими материалами по практике и предприятия, связанные с деятельностью организации;

- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;

- составить отчет по практике, с обязательными приложениями: задание по практике, дневник прохождения практики, договор о прохождении практики, аттестационный лист;

- сдать отчет по практике необходимо в установленные расписанием сроки руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация по практике: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также по итогам выполнения обучающимися заданий.

При прохождении практики в профильной организации руководитель практики от профильной организации заполняет аттестационный лист и выставляет рекомендованную оценку за прохождение практики. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов её прохождения. Оценка заданий производится руководителем практики от колледжа по 5-ти бальной системе. При выставлении оценки учитывается рекомендуемая оценка, указанная в аттестационном листе по практике, правильность оформления и качество содержания отчёта о практике. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки отчета:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| **5 (отлично)** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **4 (хорошо)** | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **3 (удовл.)** | Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| **2 (неуд.)** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики, или, получившие неудовлетворительную оценку, **считаются имеющими академическую задолженность.** В случае уважительной причины, студенты направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

# ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

**Задание 1**

Изучить и представить в отчете общую характеристику предприятия:

* общие данные, виды деятельности (услуги) предприятия.
* организационная структура и взаимодействие подразделений (кассы);
* основные экономические показатели.

Документы: Учетная политика в целях бухгалтерского учета (фрагмент);

* договор о полной материальной ответственности;
* должностная инструкция кассира.

**Задание 2**

Обобщить порядок организации учета наличных денежных средств в организации.

Представить в отчете бухгалтерские документы:

* Приходный кассовый ордер;
* Расходный кассовый ордер;
* кассовую книгу;
* журнал ордер №1 и ведомость №1;
* отчетную форму по движению денежных средств организации «Отчет о движении денежных средств»;

**Задание 3.** Обобщить оформление расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда в организации ( в наличной и безналичной форме);

Документы:

* платежная ведомость (фрагмент)
* Авансовый отчет.

**Задание 4. Обобщить** оформление операций по расчетному счету в организации. Оформить и описать структуру документов:

- Платежное поручение;

- Выписка банка;

- оборотно-сальдовая ведомость по счету 51 «Расчетный счет;

**Задание 5. Обобщить** организацию работы ККТ (при наличии ККТ в организации).

Правила эксплуатации и работы. Постановка ККТ на учет в налоговом органе

Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм. Работа с основными видами фискальных отчетов.

**Документы: (при наличии)**

* форма № КМ-1, № КМ-2
* форма № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»
* форма № КМ-5, КМ-6
* форма № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.

**Задание 6.** Участие (наблюдение) в инвентаризации (ревизии) кассы.

Описать этапы проведения инвентаризации кассы. Исправления ошибок в учете. Работа с наличными денежными средствами (испорченными, поддельными денежными знаками).

Документы: ИНВ-22, ИНВ-15.

**Задание 7.** Участие в подготовке документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;

Документы: реестр документов, сформированных в период практики.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должен быть представлен текст самого задания и ответ на него.

**Структура отчета:**

* титульный лист (приложение 2);
* задание на производственную практику, подписанное студентом (приложение 1);
* дневник практики (приложение 3);
* содержание;
* текст отчета – не менее 15 стр.;
* список использованных источников;
* приложения.

В качестве приложения к отчету о практике обучающийся может при необходимости прикладывать графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Текст работы** следует печатать, соблюдая следующие требования:

* поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
* шрифт - 14 кегль, Times New Roman;
* межстрочный интервал – полуторный;
* отступ красной строки – 1,25;
* выравнивание основного текста по ширине.

К отчету должны быть приложены;

**- договор по практической подготовке** (бланк выдается специалистом по практике и трудоустройству);

- **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций (приложение 4).

Отчётная документация по практике предоставляется руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

# СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

**Нормативные документы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) от 26 января 1996 г. №14-ФЗ.
3. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (последняя редакция).
4. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 06.03.2022) ;
5. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020);
6. О правилах наличных расчетов: Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У (ред. от 31.03.2022);
7. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утв. Приказом МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49.

**Основная литература**

1. Должностные инструкции работников бухгалтерии // Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело : учебник / А. Л. Полковский ; под ред. Л. М. Полковского. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621663> . – Текст : электронный.
2. Введение в специальность "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" : учебно – справ. пос. / А.Ф. Гуляева, А.Ш. Гизятова, Ж.П. Антипина, Н.А. Игошина. – 4-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2018. – 103 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79338> . – Текст : электронный.
3. Организация работы бухгалтерских служб // Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496141) . – Текст : электронный.
4. Васильев В. П. Введение в профессию бухгалтера : учеб. пос. / В. П. Васильев, Н. С. Жминько. – Краснодар : КубГАУ, 2018. – 172 с. - <https://elibrary.ru/item.asp?id=35335328>
5. Солдаткина О. А. Введение в профессиональную деятельность : учеб. пособие / О. А. Солдаткина. – Хабаровск : РИЦ ХГУЭП, 2020. – 152 с. - <https://elibrary.ru/item.asp?id=44040547>
6. Артемова С.А. Ведение кассовых операций: учеб. пос. - Саратов: Ай Пи Ар Медиа: Профобразование, 2020. - 162 с.

**Дополнительная**

1. Профессиональные стандарты в бухгалтерии // Шелухина, Е.А. Финансовый учет (продвинутый уровень) : учеб. пос. / Е.А. Шелухина. – Ставрополь : СКФУ, 2017. – 350 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494806> . – Текст : электронный.
2. Квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии // Руф, Ю.Н. Бухгалтерское дело : учеб. пос. / Ю.Н. Руф,

**Интернет-ресурсы**

9. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» –URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 02.09.2022). – Текст : электронный.

10. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» –URL: <http://www.aero.garant.ru> (дата обращения: 02.09.2022). – Текст : электронный.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

|  |
| --- |
| **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

|  |
| --- |
|  |
| (ФИО студента, группа)  **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**  **должностям служащих** |

|  |
| --- |
| (индекс и наименование профессионального модуля) |
| (место прохождения практики: наименование юридического лица) |
| (период прохождения практики) |

**Задание 1**

Изучить и представить в отчете общую характеристику предприятия:

* общие данные, виды деятельности (услуги) предприятия.
* организационная структура и взаимодействие подразделений (кассы);
* основные экономические показатели.

**Задание 2**

Обобщить порядок организации учета наличных денежных средств в организации.

**Задание 3**

Обобщить оформление расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда в организации ( в наличной и безналичной форме);

**Задание 4**

Обобщить оформление операций по расчетному счету в организации.

**Задание 5.**

Обобщить организацию работы ККТ (при наличии ККТ в организации).

Правила эксплуатации и работы. Постановка ККТ на учет в налоговом органе.

Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм. Работа с основными видами фискальных отчетов.

**Задание 6.**

Участие (наблюдение) в инвентаризации (ревизии) кассы.

Описать этапы проведения инвентаризации кассы. Исправления ошибок в учете. Работа с наличными денежными средствами (испорченными, поддельными денежными знаками).

**Задание 7.**

Участие в подготовке документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

|  |
| --- |
| **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

|  |
| --- |
| **Производственная практика** |
| (указать вид практики) |

|  |
| --- |
| (индекс и наименование профессионального модуля)  **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**  **должностям служащих** |
| (место прохождения практики: наименование юридического лица) |
|  |
| (период прохождения практики) |

|  |  |
| --- | --- |
| Студента (ки) |  |
| группы | (ф.и.о. полностью в родительном падеже) |
|  | (номер группы)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Руководитель |  |
|  | (ф.и.о. полностью)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Оценка |  |
|  |  |
|  | (подпись руководителя (без расшифровки) |

Пермь 20\_\_\_

Приложение 3

**Дневник практики**

Ф.И.О. студента

Период прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата/период | Выполняемая функция | Оценка/  Подпись  руководителя практики |
| Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда.  Подпись студента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

МП

Приложение 4

|  |
| --- |
| **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **аттестационный лист по практике**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Фамилия, Имя, Отчество*  студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы по специальности  38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  прошел(а)производственную практику по профессиональному модулю  **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**  **должностям служащих**  с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации)* | | | | | |
| 1. **Оценка профессиональных компетенций по результатам прохождения практики:** | | | | | |
| ПК | Виды работ | | Показатели оценки результата | | Оценка\*  **(Нужное обвести)** |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Изучить инструкции по работе с контрольно-кассовой техникой | | - работать с наличными средствами; | | 5 4 3 2 |
| Проводить подготовку и проверку первичных документов по выдаче денежных средств | | * составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств; * принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; * проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; * проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | | 5 4 3 2 |
| Проводить проверку денежных знаков | | - работать с наличными средствами;  - определять признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты | | 5 4 3 2 |
| Заполнять кассовую книгу | | * проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; * проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; * вести кассовую книгу; | | 5 4 3 2 |
| Принимать участие в проведении инвентаризации кассы. | | * разбираться в номенклатуре дел;   принимать участие в проведении инвентаризации кассы. | | 5 4 3 2 |
| \*Критерии оценки освоения профессиональных компетенций:   |  |  | | --- | --- | | *«5»* | *студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.* | | *«4»* | *студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.* | | *«3»* | *студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.* | | *«2»* | *не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных*  *работ* | | | | | | |
| 1. **Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:** | | | | | |
| ОК | | Показатели оценки результата | | Оценка\*  **(Нужное обвести)** | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | | Способен самостоятельно генерировать решения применительно к различным контекстам | | 5 4 3 2 | |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | | Самостоятельно работает с различными источниками информации, обладает способностью преобразовывать информацию | | 5 4 3 2 | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | | Высокая способность и мотивация в планировании собственного профессионального и личностного развития | | 5 4 3 2 | |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | | Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции | | 5 4 3 2 | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | | Свободно, грамотно осуществляет устную и письменную коммуникацию, ясно и логично излагает свою точку зрения | | 5 4 3 2 | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; | | Проявляет сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, чувства гордости за свою Родину | | 5 4 3 2 | |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | | Демонстрирует высокую заинтересованность в сохранении окружающей среды, ресурсосбережению | | 5 4 3 2 | |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | | Активно использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности | | 5 4 3 2 | |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | | Высокий уровень использования информационных технологий в профессиональной деятельности | | 5 4 3 2 | |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | | Высокий уровень знания и использования профессиональной документации | | 5 4 3 2 | |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | | Высокий уровень финансовой грамотности и знаний методов планирования предпринимательской деятельности | | 5 4 3 2 | |
| Дополнительные личностные качества: | |  | | | |
| Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций): | |  | | | |

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

МП

Приложение 5

**С О Г Л А С И Е обучающегося на обработку персональных данных в целях организации(прохождения)   
практической подготовки/практики**

Субъект персональных данных (ФИО полностью):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Настоящим даю согласие ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество,
* данные паспорта или иного документа, удостоверяющего *личность (при необходимости)*,
* номера контактных телефонов,
* документы, подтверждающие необходимость проведения практической подготовки/практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья *(при необходимости)*.

II. Я уведомлен(а), что оператором персональных данных является: ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (614068, г. Пермь, юр. адрес: г. Пермь, ул. Екатерининская, 141, учебный корпус: 614000, г. Пермь, ул. Дзержинского,1б).

III. Я проинформирован(а) и выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных с целью организации (прохождения) практической подготовки, практики: производственной, в том числе преддипломной практики.

IV. Я уведомлен(а) и даю согласие на перечень действий оператора с моими персональными данными: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) вышеуказанной информации организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается полное наименование организации, где будет проходить практическая подготовка, практика)*

V. Я проинформирован(а) об используемых оператором способов обработки персональных данных, а именно: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) персональных данных вышеуказанной организации.

VI. Я проинформирован(а), что для отзыва моего согласия на обработку персональных данных мне необходимо направить оператору персональных данных личное заявление.

VII. Я уведомлен(а) и даю свое согласие на то, что ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» будет обрабатывать мои персональные данные и принимать решения порождающие юридические последствия как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Данное Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до дня его отзыва субъектом персональных данных в ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

С моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных ознакомлен(а).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| *подпись* |  | *фамилия и инициалы* |  | *дата заполнения* |