

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Учебно–методическим советом Колледжа  
протокол заседания  
№ 87 от 21.05.2026 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПП.03)**

**ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"**

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

Квалификация **Бухгалтер**

Форма обучения **Очная**

Рабочий учебный план по  
специальности утвержден  
директором 24.04.2025 г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Калининградский колледж управления»

Лист актуализации Программа производственной практики ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В целях актуализации основной образовательной программы внесены следующие изменения/ дополнения:

- п. 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.
  - Лицензионное программное обеспечение - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.
  - Современные профессиональные базы данных – в профессиональные базы данных добавлена Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>.

Разработчик: Шосталь О.В.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

20.05.2026 г.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 87 от 21 мая 2026г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Шосталь О.В.

Начальник  
отдела оценки качества образования



Переляева А.М.

20.05.2026 г.

### **Лист согласования программы производственной практики**

Программа производственной практики ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 24 июня 2024 г. № 437.

Составитель АНПОО «ККУ»

Рецензенты:

Представители работодателя:

Программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 87 от 21.05.2026 г.

Регистрационный номер ЭБУ – 30/25.

| <b>Содержание</b> |  | <b>Стр.</b> |
|-------------------|--|-------------|
| 1.                | Указание вида практики, способа и формы ее проведения  | 4           |
| 2.                | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы                                    | 4           |
| 3.                | Указание места практики в структуре образовательной программы  | 9           |
| 4.                | Указание объема практики и ее продолжительности в неделях  | 10          |
| 5.                | Содержание практики  | 10          |
| 6.                | Указание форм отчетности по практике   | 11          |
| 7.                | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике   | 12          |
| 8.                | Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики  | 14          |
| 9.                | Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)         | 17          |
| 10.               | Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики   | 17          |
| 11.               | Иные сведения и (или) материалы  | 17          |
| 12.               | Приложение 1. Аттестационный лист  | 20          |
| 13.               | Приложение 2. Характеристика   | 23          |
| 14.               | Приложение 3. Дневник прохождения практики   | 26          |
| 15.               | Приложение 4. Титульный лист отчета  | 28          |
| 16.               | Приложение 5. Индивидуальное задание   | 29          |
| 17.               | Приложение 6. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка | 30          |

### 1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Вид практики - производственная практика.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического первоначального опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

При реализации ОПОП производственная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется в несколько периодов.

Производственная практика проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «ККУ» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

| ВД  | Практический опыт работы   |
|---|--|
| <b>Выполнение работ по должности служащего «Кассир»</b> | составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;<br>проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;<br>применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;<br>осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности;<br>использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности. |

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций.

| Код компетенции | Наименование результата обучения  |
|-----------------|---|
| 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  |
| ОК 01  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  |
| ОК 02  | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  |
| ОК 03  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  |
| ОК 04  | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   |
| ОК 05  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  |
| ОК 06  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях  |
| ОК 09  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках  |

Требования к формированию личностных результатов:

ЛР-1 Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

ЛР-2 Сознательный своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.

ЛР-3 Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.

ЛР-4 Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

ЛР-5 Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

ЛР-6 Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)

ЛР-7 Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.

ЛР-8 Сознательный причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.

ЛР-9 Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.

ЛР-10 Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.

ЛР-11 Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.

ЛР-12 Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.

ЛР-13 Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.

ЛР-14 Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.

ЛР-15 Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.

ЛР-16 Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.

ЛР-17 Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.

ЛР-18 Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.

ЛР-19 Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.

ЛР-27 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ЛР-28 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ЛР-29 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ЛР-30 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ЛР-31 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ЛР-32 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ЛР-33 Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде.

ЛР-34 Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды.

ЛР-35 Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.

ЛР-36 Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми.

ЛР-37 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЛР-38 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЛР-39 Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

ЛР-40 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЛР-41 Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ЛР-42 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- составления (оформление) первичных учетных документов;
- приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- подготовки первичных учетных документов для передачи в архив;
- денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
- отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

- составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта;
- регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета,
- закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передачи регистров бухгалтерского учета в архив;
- отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;
- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.

**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;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- применять методы калькулирования себестоимости
- продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- 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;

- работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.

**знать:**

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- методы учета затрат продукции (работ, услуг);
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- 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;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.
- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.

### **3. Указание места практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика проводится в рамках профессионального модуля

ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

Обучающиеся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проходят практику на первом курсе во втором семестре (на базе среднего общего образования), на втором курсе в четвертом семестре (на базе основного общего образования).

#### 4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях

Нормативный срок, общая трудоемкость программы производственной практики соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Объем образовательной нагрузки – 72 часа.

Практика завершается промежуточной аттестацией при условии положительного аттестационного листа по практике, формируемого ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

#### 5. Содержание практики

| Раздел (этап) практики | Виды учебной работы на практике   | Трудоемкость (в часах) | Вид контроля |
|------------------------|---|------------------------|--------------|
| Подготовительный этап  | Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику, посещение организации, знакомство с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.<br>Предоставление рабочих мест обучающимся, назначение руководителя практики от организации, определение наставников | 3                      | Текущий      |
| Основной этап          | 1. Осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.<br>2. Оформление приходных и расходных документов.<br>3. Ведение кассового журнала.<br>4. Составление кассовой отчетности.<br>5. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.<br>6. Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам.<br>7. Заполнение кассового отчета кассира.<br>8. Использование персонального         | 66                     | Текущий      |

|                     |  |   |          |
|---------------------|--|---|----------|
|                     | <p>компьютера.</p> <p>9. Использование контрольно-кассовой машины.</p> <p>10. Использование терминала.</p> <p>11. Использование сканера считывания штрих-кода.</p> <p>12. Использование необходимого программного обеспечения по бухгалтерскому учету.</p> <p>13. Работа со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.</p> <p>14. Составление описи ветхих купюр,</p> <p>15. Составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>16. Бережное обращение с деньгами.</p> <p>17. Передача в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.</p> |   |          |
| Заключительный этап | Подготовка отчета по практике.<br>Защита отчета по практике  | 3 | Итоговый |

## 6. Указание форм отчетности по практике

По результатам практической подготовки ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации и руководитель по практической подготовке от Колледжа формируются аттестационный лист (приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (приложение 2) на обучающегося по освоению общих компетенций в период практической подготовки.

В период практической подготовки обучающимся ведется дневник практики (приложение 3).

По результатам практической подготовки обучающимся составляется отчет, который утверждается профильной организацией.

Отчет должен включать:

- титульный лист (приложение 4);
- содержание;
- введение
- текстовую часть работы;
- заключение
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен быть подписан обучающимся и заверен ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Индивидуальное задание (приложение 5) выдается руководителем по практической подготовке от колледжа и согласовывается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации. Обучающийся отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 6) заверяется ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

### **7.1. Цель оценочных средств**

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы учебной практики.

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

**Комплект оценочных средств** включает отчет по практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии программой учебной практики.

### **7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

**Объектом оценивания** является последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО 37.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

| № п/п | Контролируемые этапы практики (результаты по этапам) | Код контролируемой компетенции (или ее части)       | Наименование оценочного средства |
|-------|--|---|----------------------------------|
| 1.    | Начальный этап                                       | ОК 1-7, 9<br>ПК 1.1, 1.2, 1.4-1.6<br>ЛР 1-19, 27-42 | Устный опрос                     |
| 2.    | Этап прохождения практики                            | ОК 1-7, 9<br>ПК 1.1, 1.2, 1.4-1.6<br>ЛР 1-19, 27-42 | Устный опрос                     |
| 3.    | Заключительный этап                                  | ОК 1-7, 9<br>ПК 1.1, 1.2, 1.4-1.6<br>ЛР 1-19, 27-42 | Устный опрос<br>Зачет с оценкой  |

### **7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и приобретения практического опыта формирующихся компетенций в рамках освоения производственной практики. В соответствии с учебным планом и программой производственной практики предусматривается промежуточная аттестация результатов освоения в форме зачета с оценкой.

**7.4. Примерные ( типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

### Примерные ( типовые) задание на практику:

1. Осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность
2. Оформление приходных и расходных документов
3. Ведение кассового журнала
4. Составление кассовой отчетности
5. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам
6. Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам
7. Заполнение кассового отчета кассира
8. Использование персонального компьютера
9. Использование контрольно-кассовой машины
10. Использование терминала
11. Использование сканера считывания штрих-кода
12. Использование необходимого программного обеспечения по бухгалтерскому учету,
13. Работа со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами
14. Составление описи ветхих купюр,
15. Составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые
16. Бережное обращение с деньгами
17. Передача в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам
18. Оформить и защитить Отчет по практике.

### Примерные ( типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

По итогам прохождения производственной практики обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 15 страниц печатного текста. Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному руководителем практики от колледжа.

### Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

| Оценка            | Критерии оценки   |
|-------------------|---|
| Зачтено (отлично) | <p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</li> </ul> |
| Зачтено (хорошо)  | <p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> </ul>   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями</li> </ul>   |
| Зачтено<br>(удовлетворительно)      | <p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.</li> </ul> |
| Не зачтено<br>(неудовлетворительно) | <p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;</li> <li>– обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</li> </ul>   |

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### Основная литература

1. Нестеренко, Н. А. Налоговый учет и отчетность: учебное пособие: [16+] / Н. А. Нестеренко, Ю. А. Кручанова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2023. – 280 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711222>. – Библиогр.: с. 273-276. – ISBN 978-5-7972-3085-4. – Текст: электронный.

2. Поленова, С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность: учебник / С. Н. Поленова; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2024. – 402 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720316>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05862-2. – Текст: электронный.

### Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет: учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.]; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. –

Москва: Юнити-Дана, 2021. – 624 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст: электронный.

2. Нестеренко, Н. А. Особенности бухгалтерского учета в различных секторах экономики: учебное пособие: [16+] / Н. А. Нестеренко, И. Ю. Ткаченко; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2023. – 316 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=715306>. – Библиогр.: с. 269-280. – ISBN 978-5-7972-3124-0. – Текст: электронный.

3. Хахонова, Н. Н. Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие: [16+] / Н. Н. Хахонова, И. Н. Богатая; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – 2-е изд., доп. и перераб. – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2022. – 418 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699840>. – ISBN 978-5-7972-3008-3. – Текст: электронный.

### **Нормативно-правовые акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

5. Налоговый кодекс Российской Федерации часть I от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

6. Налоговый кодекс Российской Федерации часть II от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

9. Федеральный закон «О консолидированной финансовой отчетности» от 27.12.2010 № 208-ФЗ.

10. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ.

11. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ.

12. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ.

13. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 года № 209-ФЗ.

14. Приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 N 19691).

15. Приказ Минфина России от 27.11.2006 № 154н (ред. от 09.11.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2007 № 8788).

16. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы" (вместе с "ФСБУ 5/2019...") (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 № 57837)

17. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с "Положением по

бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522)

18. Приказ Минфина России от 24.10.2008 № 116н (ред. от 27.11.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2008 № 12717).

19. Приказ Минфина России от 08.11.2010 № 143н (ред. от 27.11.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010)» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.12.2010 № 19171).

20. Приказ Минфина России от 30.05.2022 № 86н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 "Нематериальные активы" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2022 № 69031)

21. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н (ред. от 30.05.2022) «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения"» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2020 № 60399).

22. Приказ Росстата от 29.07.2022 № 536 (ред. от 30.01.2025) «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за ценами и финансами» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2025).

#### **4.3 Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля**

1. «Бухгалтерия™». Интернет-ресурс: <http://www.buhalteria.ru>
2. «Бухгалтерский учет. Налогообложение. Аудит». Интернет-ресурс: <http://www.audit-it.ru>
3. «В помощь бухгалтеру». Интернет-ресурс: <http://www.vpbuh.ru>
4. «Идеальный справочник. Все, что нужно бухгалтеру» Интернет-ресурс: <http://www.ideals.ru>
5. «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» (ИПБ России). Интернет-ресурс: <http://www.ipbr.ru>
6. «Клуб бухгалтеров» Интернет-ресурс: <http://provodka.ru/>
7. Научная электронная библиотека. Интернет-ресурс: <http://www.eLIBRARY.RU>
8. «Национальный комитет бухгалтеров, финансистов и экономистов». Интернет-ресурс: <http://www.nkbfe.ru>
9. «Реформа бухгалтерского учёта и отчётности II». Интернет-ресурс: <http://www.accountinereform.ru>
10. «Учет в бюджетных организациях». Интернет-ресурс: <http://www.budsetnik.ru/>
11. «Фирма «1С». Интернет-ресурс: [1c.ru](http://1c.ru)
12. Журнал «Время Бухгалтера». Интернет-ресурс: <http://www.v2b.ru/>
13. Журнал «Практическое налоговое планирование». Интернет-ресурс: <http://www.nalosplan.ru/>
14. Федеральная налоговая служба. Интернет-ресурс: <http://www.nalos.ru>
15. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE». Интернет-ресурс: <http://biblioclub.ru/>
16. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

1. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».
2. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс
3. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека
4. <http://www.knigafund.ru> -Электронная библиотека студента «КнигаФонд»
5. Бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух». Интернет-ресурс: <http://www.1el.ru>
6. Бухгалтерский сервер Saldo.ru. Интернет-ресурс: <http://www.saldo.ru>
7. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.**

Программа практики реализуется на базе коммерческих организаций (предприятий).

**11. Иные сведения и (или) материалы**

1. Практическая подготовка может быть организована:
  - 1) непосредственно в Колледже, в том числе в структурном подразделении Колледжа, предназначенном для проведения практической подготовки;
  - 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между АНПОО «ККУ» и профильной организацией.
2. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
3. Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «ККУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 7).
4. Для руководства практикой профильной организацией назначается ответственное лицо (руководитель), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации и Колледжа назначается руководитель по практической подготовке от Колледжа.
5. Руководитель по практической подготовке от Колледжа:
  - обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
  - организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной

организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации:

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;
- подчиняться действующим в Профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Института письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
 обучающийся на \_\_\_\_ курсе по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла)  
 производственную практику в объеме \_\_\_\_\_ часа с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

(наименование организации, юридический адрес)

| Профессиональные компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности | Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций | Оценка руководителя по практической подготовке от колледжа |   |        |   | Уровень сформированности ПК                                   |
|--|---|--|---|--------|---|---|
|  |   | Оценка   | Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации | Оценка | Подпись руководителя по практической подготовке от колледжа |   |
| ПК 1.1   | Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта   |  |   |        |   | Продвинутый<br>Базовый<br>Пороговый<br>Компетенция не освоена |
| ПК 1.2   | Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета  |  |   |        |   | Продвинутый<br>Базовый<br>Пороговый<br>Компетенция не освоена |
| ПК 1.4   | Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации  |  |   |        |   | Продвинутый<br>Базовый<br>Пороговый<br>Компетенция не освоена |

|         |  |  |  |  |  |   |
|---------|--|--|--|--|--|---|
| ПК 1.5. | Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности  |  |  |  |  | Продвинутый<br>Базовый<br>Пороговый<br>Компетенция не освоена |
| ПК 1.6. | Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности. |  |  |  |  | Продвинутый<br>Базовый<br>Пороговый<br>Компетенция не освоена |

**Итоговая оценка результатов учебной практики (средняя по модулю)** \_\_\_\_\_

**Уровень сформированности компетенций** \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от колледжа

\_\_\_\_\_  
(число и подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по  
практической подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(число и подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**М.П.**

**Оценочный материал**

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от колледжа проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций по шкале:

**5** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

**4** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

**3** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

**2** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций выставляется Уровень сформированности СПК:

**Продвинутый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

**Базовый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

**Пороговый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

**Компетенция не освоена** – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающийся \_\_\_\_ курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) производственную практику по освоению общих компетенций ФГОС СПО в объеме \_\_\_\_\_ часа с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации)

При прохождении производственной практики обучающийся показал следующие результаты:

| ОБЩАЯ ОЦЕНКА<br>(отмечается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка») |   | Оценка |   |   |   |
|--|---|--------|---|---|---|
|  |   | 5      | 4 | 3 | 2 |
| 1.   | Уровень подготовленности обучающегося к прохождению практики    |        |   |   |   |
| 2.   | Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи |        |   |   |   |
| 3.   | Степень самостоятельности при выполнении задания по практике    |        |   |   |   |
| 4.   | Инициативность  |        |   |   |   |
| 5.   | Оценка трудовой дисциплины                                      |        |   |   |   |
| 6.   | Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий                 |        |   |   |   |
| ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)  |   |        |   |   |   |

Во время практической подготовки \_\_\_\_\_ показал (а) следующий уровень проявления  
(Ф.И.О. обучающегося)  
общефессиональных компетенций (ОК):

| Компетенции   | Основные показатели оценки результатов   | Результат освоения компетенций (нужное подчеркнуть) | Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации |
|---|--|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  | Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  | Освоил<br>Не освоил                                 |   |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  | Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  | Освоил<br>Не освоил                                 |   |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  | Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  | Освоил<br>Не освоил                                 |   |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   | Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде   | Освоил<br>Не освоил                                 |   |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  | Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  | Освоил<br>Не освоил                                 |   |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения | Освоил<br>Не освоил                                 |   |

|  |   |                     |  |
|--|---|---------------------|--|
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях | Освоил<br>Не освоил |  |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках   | Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранных языках   | Освоил<br>Не освоил |  |
| ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта  | Составляет и обрабатывает первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта   | Освоил<br>Не освоил |  |
| ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета   | Проводит денежное измерение объектов бухгалтерского учета   | Освоил<br>Не освоил |  |
| ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации   | Применяет рабочий план счетов бухгалтерского учета организации  | Освоил<br>Не освоил |  |
| ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.   | Осуществляет текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности   | Освоил<br>Не освоил |  |
| ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.   | Использует цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности   | Освоил<br>Не освоил |  |

Ответственное лицо (руководитель) по  
практической подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ Личная подпись

**М.П.**

Руководитель по практической подготовке от колледжа

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ Личная подпись

**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

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

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной  
организации \_\_\_\_\_

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

Руководитель по практической подготовке от колледжа \_\_\_\_\_

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

Начало практики            « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики        « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

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

**ОТЧЕТ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"**

На (в) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Ответственное лицо (руководитель) по практической  
подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**М.П.**

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ  
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

| №<br>п/п | Название инструктажа<br>(ознакомления)                    | Дата проведения<br>инструктажа<br>(ознакомления) | Подпись               |                       |
|----------|---|--|-----------------------|-----------------------|
|          |   |  | инструкти-<br>рующего | инструкти-<br>руемого |
| 1.       | Инструктаж по охране труда                                |  |                       |                       |
| 2.       | Инструктаж по технике безопасности                        |  |                       |                       |
| 3.       | Инструктаж по пожарной безопасности                       |  |                       |                       |
| 4.       | Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка |  |                       |                       |

Ответственное лицо (руководитель) по  
практической подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**М.П.**