**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Горшкова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 06. «Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир».**

для специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка)

2019 г.

Программа практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям (углубленная подготовка)

Рекомендована цикловой комиссией общих гуманитарных и экономических дисциплин, протокол № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Председатель П(Ц)К): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.Г. Максимова преподаватель ГАПОУ «МИК»

Разработчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Т.В.Евсеева- преподаватель экономических дисциплин ГАПОУ «МИК»

**1 Паспорт программы учебной практики**

**1.1 Область применения программы**

Программа практики по профессиональному модулю ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (углубленная подготовка) в части освоения квалификации: Бухгалтер, специалист по налогообложениюи основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности служащего кассир.

**1.2 Цели практики**

- Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 *«*Экономика и бухгалтерский учет*»* (углубленная подготовка)

**1.3 Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы учебной практики является:

**формирование у обучающихся умений:**

* применять нормативное регулирование по ведению кассовых операций в РФ;
* определять лимит остатка наличных денег
* оформлять документы по учёту кассовых операций, осуществлять записи в кассовую книгу;
* проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять её результаты;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

* отражать на счетах бухгалтерского учёта кассовые операции;
* оформлять кассовые документы и вести учёт кассовых операций при автоматизированной форме учёта.

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

**формирование общих компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 реализовать 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 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. |

**формирование профессиональных компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результатов обучения** |
| ПК 6.1. | Соблюдать кассовую дисциплину. Осуществлять операции с денежными средствами. |
| ПК 6.2. | Оформлять кассовые документы, обрабатывать их. |
| ПК 6.3. | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность |
| ПК 6.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций. |
| ПК 6.5. | Осуществлять контроль сохранности денежных средств и ценных бумаг |
| ПК 6.6. | Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков |
| ПК 6.7. | Передавать денежные средства инкассаторам |

**приобретение практического опыта:**  **-** ведения кассовых операций на предприятии

С целью приведения содержания рабочей программы в соответствие с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), осваиваются следующие трудовые функции:

**Трудовые функции в соответствии с ЕКС:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование трудовых функций** |
|  |  |
| ТФ1 | Осуществляет операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность |
| ТФ2 | Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. |
|  |  |
| ТФ3 | Ведёт на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. |
| ТФ4 | Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые |
| ТФ5 | Передаёт в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. |

**1.4 Формы контроля**

По учебной практике предусмотрен контроль в форме *дифференцированного зачета* при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Учебная практика рассчитана на 36 часов 1 (одна) неделя.

**1.6 Условия организации практики**

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория №12,27

**2 План и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
| 1 | Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций | - Изучение нормативной и регламентирующей документации. Изучение правил организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ  -расчет установленного лимита остатка наличных денег в кассе организации;  - составление приказа об установлении лимита кассы на текущий год;  - оформление договора о полной материальной ответственности кассира. | 6 |
| 2 | Оформлять кассовые документы, обрабатывать их | - Отработка порядка приема денежной наличности по кассовым ордерам вручную и в программе 1С Предприятие  - Отработка порядка выдачи денежной наличности по расходным кассовым ордерам вручную и в программе 1С Предприятие  - Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов  - Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка | 12 |
| 3 | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность | - заполнение на основании ПКО и РКО кассовой книги  -исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах | 6 |
| 4 | Формировать бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций | - отражение операции с денежными средствами в журнале хозяйственных операций | 2 |
| 5 | Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков | рассмотрение признаков платежеспособности государственных денежных знаков и отличительных признаков платежных средств безналичного расчета | 2 |
| 6 | Осуществлять контроль сохранности денежных средств и ценных бумаг | Проведение ревизии кассы. Документальное оформление  проведения инвентаризации денежной наличности, оформление результатов;  -составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые  -передача денежных средств инкассаторам | 6 |
|  | Защита отчета | | 2 |
| **Всего часов** | | | 36 |

**3. Критерии оценки**

По результатам учебной практики обучающиеся сдаютдифференцированный зачет

Требования к дифференцированному зачету по учебной практике: дифференцированный зачет по учебной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по учебной практике

При выставлении оценки учитываются следующие критерии:

-.Использование программного обеспечения (Уверенная работа в программе 1С Предприятие) .

-Соблюдение лимита времени.

-Соблюдение последовательности.

-.Правильность выполненного практического задания

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| **«5» отлично** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. 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 несущественные и стилистические ошибки.  Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **«3» удовлетвори тельно** | Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок.  Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| **«2»**  **неудовлетво рительно** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет не сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** | |
| ПК6.1.Соблюдать кассовую дисциплину. Осуществлять операции с денежными средствами | * демонстрация грамотного использования нормативных документов * определяет и умеет соблюдать лимит остатка наличных денег, установленной для организации   -применяет правила делового этикета;   * соблюдает требования культуры речи при обращении; * точное и грамотное оформление операций с денежными средствами,; * учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов; * учет правил проведения инвентаризации кассы | -Текущий контроль в форме устного опроса,-оценка выполнения заданий на  учебной практике  зачет по практике |
| ПК6.2 Оформлять кассовые документы, обрабатывать их | * правильность и точность оформления форм кассовых и банковских документов; * учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов; | оценка выполнения заданий на  учебной практике;  зачет по практике | |
| ПК6.3 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность | * правильность и точность оформления форм кассовых и банковских документов: * учет правил ведения кассовой книги. * проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; * оформление кассовых документов и ведение учёта кассовых операций при автоматизированной форме учёта. | оценка выполнения заданий на  учебной практике;  зачет по практике | |
| ПК6.4 Формировать бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций. | Правильность бухгалтерских записей по хозяйственным операциям по учёту денежных средств в кассе и на расчетном счете организации | оценка выполнения заданий на  учебной практике;  зачет по практике | |
| ПК6.5 Осуществлять контроль сохранности денежных средств и ценных бумаг | Демонстрация правил проведения инвентаризации денежной наличности,  оформление результатов;  -демонстрация навыков составления описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые | оценка выполнения заданий на  учебной практике;  зачет по практике | |
| ПК 6.6 Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков | * демонстрация знаний признаков платежеспособности государственных денежных знаков и отличительных признаков платежных средств безналичного расчета | оценка выполнения заданий на  учебной практике;  зачет по практике | |
| ПК 6.7 Передавать денежные средства инкассаторам | * контроль сохранности материальных ценностей;   учет порядка передачи средств инкассаторам. | оценка выполнения заданий на  учебной практике | |

**4 Информационное обеспечение практики**

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990г. № 395-1 ФЗ (ред. от 27.12.2018, вступили в силу с 01.01.2019)// СПС «Консультант Плюс».2019.

2. Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ// СПС «Консультант Плюс».2019.

3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011 г. № 402-ФЗ. (с изм. 29.07.2018).

4. Федеральный закон от 03.06.2009г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изм. и доп.от 18.04.18)

5. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. от 25.12.2018 )

6. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // СПС «Консультант Плюс» 2019г

# 7. Указание ЦБР от 27.08.2008г. № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» ((ред. от 26.01.2017).

8. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 29.01.2018 N 630-П) (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2018 N 51359)

# 9 ["Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131829/) ред. от 11.10.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019)

# 10 **Указание** Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

**Основные источники**

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с
2. Богаченко В.М, Килоллова Н.А Бухгалтерский учет. 19-е издание. Ростов на Дону Феникс,2015
3. Богаченко В.М, Килоллова Н.А Бухгалтерский учет. Практикум. издание 2-е. Ростов на Дону Феникс,2015
4. Стародубцева Е.Б. Банковские операции: Учеб.пособие для сред. спец. учеб. Заведений. Форум –М.: Инфра-М, 2016г.

**Дополнительные источники**

Журнал «Главбух» // СПС «Консультант Плюс» 2019г

Журнал «Финансы» // СПС «Консультант Плюс» 2019г

**Интернет – ресурсы**

СПС «Консультант Плюс» ([http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/))

СПС «Гарант» ([http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/))

сайта Минфина РФ (www. minfin.ru)

сайт Банка России (www.cbr.ru )

www.sostav.ru (аналитические статьи, обзоры рынка, публикации из СМИ)

**Пакеты прикладных профессиональных программ**

Пакет прикладных программ MSOffice

«1С: Предприятие» (версии 8.2 )

**5 Методические указания по прохождению практики**

**5.1 Содержание практики**

Оформить пакет документов по кассе организации: ПКО, РКО, кассовую книгу, учетные регистры по кассе (счет№50).

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 201\_г. Проставить корреспонденцию счетов. Определить необходимые суммы. Определить остаток на конец рабочего дня, Составить: расходные кассовые ордеры № \_\_; приходные кассовые ордеры № \_\_; авансовый отчет ; кассовую книгу за период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_Документы оформляются на бумажных бланках (вручную) и в программе 1С Предприятие. Оформить учетные регистры

На основании данных по условному предприятию произвести расчет лимита остатка наличных денег в кассе на 20…-- год

Хозяйственные операции по кассе за условный отчетный период должны отражать:

* получение средств в кассу от подотчетных лиц;
* выдача средств из кассы в подотчет;
* получение средств выручки от покупателей;
* получение средств с расчетного счета в кассу;
* сдача средств с кассы на расчетный счет;
* выдача с кассы заработной платы.

Оформить пакет документов кассира-операциониста

Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

**5.2 Требования к оформлению отчета**

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;

- содержание;

- практическая часть;

- приложения.

Пример оформления "Титульного листа" отчёта по учебной практике представлено в Приложении А.

Примерное "Содержание" отчёта по учебной практике представлено в Приложении Б.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над ***отчетом по учебной практике*** должна позволить руководителю оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

В текстовой части отчета необходимо делать ссылки на соответствующие приложения. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Выравнивание по ширине, отступ слева (абзац) - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое –10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Объем Отчета - 7-10 страниц печатного текста. Страницы Отчета нумеруют арабскими цифрами. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация начинается с «СОДЕРЖАНИЕ». Порядковый номер страницы печатается в правом углу нижнего поля. Главы Отчета должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, располагается по центру листа (полужирное начертание). Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1, 1.2, 2.1,2.2, 2.3 и т.д., например:

*Пример, оформления названия графи и параграфов.*

**Глава 1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ**

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter)

Текст…………………………..

**Примерная структура Отчета о прохождении практики ПМ.06. Выполнение работ по должности служащих 23369 "Кассир":**

Глава 1. Организация кассовой работы

Глава 2. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе

Глава 3. Приходные и расходные кассовые операции

Глава 4. Составление кассовой книги и отчета кассира

Приложение Б

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Организация кассовой работы......................................................................  2. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе..........................................  3. Приходные и расходные кассовые операции..............................................  4. Составление кассовой книги и отчета кассира............................................  Список используемых источников...................................................................  Приложения....................................................................................................... | 2  4  6  7  8 |

Государственное автономное профессиональное образовательное

учреждение «Медногорский индустриальный колледж»

г.Медногорска Оренбургской области

(ГАПОУ МИК)

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 06. «Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир»**

Специальность **38.02.01 «**Экономика и бухгалтерский учёт» (углубленная подготовка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_ курса группы БУП-\_\_

форма обучения\_\_очная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(очная, заочная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики ГАПОУ МИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название организации)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики

от колледжа

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

должность подпись ФИО

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медногорск 2019

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное**

**учреждение «Медногорский индустриальный колледж»**

**г.Медногорска Оренбургской области**

**(ГАПОУ МИК)**

**ДНЕВНИК**

**учебной практики**

**ПМ. 06. «Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир»**

Фамилия Имя Отчество

Группа БУП-

Обучение очное

**2018**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Количество**  **часов** | **Оценка выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

учебной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

\_\_ курса, группы БУП-, специальности (профессии) 38.02.01**«**Экономика и бухгалтерский учёт» (углубленная подготовка)

прошел учебную практику в объеме 36 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в ГАПОУ МИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики согласно профессиональному модулю ПМ. 06. «Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| ПК6.1.Соблюдать кассовую дисциплину. Осуществлять операции с денежными средствами |  |
| ПК6.2 Оформлять кассовые документы, обрабатывать их |  |
| ПК6.3 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность |  |
| ПК6.4 Формировать бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций. |  |
| ПК6.5 Осуществлять контроль сохранности денежных средств и ценных бумаг |  |
| ПК 6.6 Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков |  |
| ПК 6.7 Передавать денежные средства инкассаторам |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики

от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень.

\*\* При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции.

# **1 Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении учебной практики в организации**

# Характеристика

# на обучающегося по освоению профессиональных компетенций

**в период прохождения учебной практики**

За время прохождения учебной\_практики по профессиональному модулю

*(наименование практики)*

ПМ. 06. «Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир»

*(наименование модуля)*

обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

при освоении профессиональных компетенций продемонстрировал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровень сформированности

*(уровень:высокий, средний, низкий*

профессиональных компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 6.1. | Соблюдать кассовую дисциплину. Осуществлять операции с денежными средствами. |
| ПК 6.2. | Оформлять кассовые документы, обрабатывать их. |
| ПК 6.3. | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность |
| ПК 6.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций. |
| ПК 6.5. | Осуществлять контроль сохранности денежных средств и ценных бумаг |
| ПК 6.6. | Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков |
| ПК 6.7. | Передавать денежные средства инкассаторам |

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.