

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
от 27.05. 2025
протокол № 4

принято с учетом
согласования с
организацией-партнером
ООО «РВК строй»
25.05.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

_____ А.М. Кривоносов

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

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

Санкт-Петербург
2025 год

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69.

Рассмотрена на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
от 16.04.2025
протокол № 3

Разработчик:

Салогуб Е.В., МПО отдела по УПР СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики.....	
1.1. Область применения программы производственной практики.....	
1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности.....	
1.3. Организация практики.....	
1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики.....	
2. Структура и содержание производственной практики.....	
2.1 Объем производственной практики и виды учебной работы.....	
2.2. Тематический план и содержание производственной практики.....	
3. Условия реализации программы производственной практики.....	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	
5. Приложения.....	
5.1. Задание на практику.....	
5.2. Титульный лист отчёта студента о прохождении практики.....	
5.3. Дневник производственной практики.....	
5.4. Аттестационный лист результатов прохождения производственной практики.....	
5.5. Характеристика деятельности студента	
5.6. Итоговая оценка	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью ППСЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

- 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 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Для освоения основного вида деятельности выполнение работ по профессии Кассир особое значение имеет формирование в рамках профессионального модуля следующих профессиональных компетенций:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

1.2 Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

С целью формирования у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППСЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности и соответствующим профессиональным компетенциям в ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственными за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;

По окончании практики студент сдаёт отчёт в соответствии с содержанием тематического плана практики и заданием на практику по форме, установленной Академией.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики в Академии разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от Академии входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является: предприятия различных форм собственности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	36
в том числе:	
консультации	
Лекции (организационная часть)	4
Выполнение задания на практику	32

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
Организационная часть практики	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику. Знакомство с трудовым распорядком Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	4	1
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	4	
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации		
	Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности		2
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	6	
	Организация кассовой работы экономического субъекта		3
	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег Оформление денежного чека на получение наличных денег Оформление объявления на взнос наличными Оформление кассовой книги Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет оформление кассовых операций (представительские расходы) оформление кассовых операций (командировочные расходы)» Порядок установления и расчет лимита кассы Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности Осуществление операций с пластиковыми картами Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами Сдача денежной наличности в банк		

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	6	
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств		3
	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков изъятие из кассы ветхих купюр подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору		
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание	6	
	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)		3
	Выполнение кассовых операций с применением ККМ Оформление документов: X-отчет и Z- отчет		
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	6	
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		3
	Подготовка документов к ревизии кассы Заполнение документов и проведение ревизии кассы Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины оформление кассовых и банковских документов		
Обобщение материалов практики	Выполнение практико-ориентированных заданий.	4	
итого		36ч	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрировано в рамках профессиональных модулей ОПСПО ППССЗ.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

3.4. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

рабочее офисное место;

комплект форм бухгалтерской отчетности;

план счетов;

компьютер с лицензионным программным обеспечением;

калькулятор.

3.5. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемой литературы:

Основные источники:

- Федеральный закон от 03.06.2009 г. №103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемые платежными агентами» (в ред. от 18.04.2018);
- Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольнокассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в ред. 26.07.2019);
- Федеральный закон от 03.07.2016 № 290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации (в ред. 03.07.2018);
- Федеральный закон № 349-ФЗ от 27.11. 2017 о налоговом вычете при покупке онлайн-ККТ
- Письмо ФНС России от 07.06.2013 № АС-4-2/10459 «Об использовании фискальных данных контрольно-кассовой техники при проведении мероприятий налогового контроля»
- Государственный реестр ККТ. Перечень моделей и версий моделей контрольнокассовых машин, разрешенных в настоящее время к регистрации в налоговых органах
- Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017)
- Указание ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (в ред. от 01. 06. 2014 г.)
- Письмо Федеральной налоговой службы № ЕД-4-20/24899 от 07.12.2017

Учебники и учебные пособия:

- Банковское дело : учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

2. Банковское дело : учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
3. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
4. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 217 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.
5. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
6. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке
7. Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н. А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
8. Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н. А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
9. Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
10. Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке
11. Костюкова Е. И. Организация бухгалтерского учета в банках : учебное пособие / Е. И. Костюкова, А. В. Фролов, А. А. Фролова. — Москва : КноРус, 2025. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
12. Костюкова Е. И. Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2025. — 188 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
13. Костюкова Е.И. Организация бухгалтерского учета в банках : учебник / Костюкова Е.И., Фролов А.В., Фролова А.А. — Москва : КноРус, 2023. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
14. Костюкова Е.И. Организация бухгалтерского учета в банках : учебник / Костюкова Е.И., Фролов А.В., Фролова А.А. — Москва : КноРус, 2021. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке
15. Курныкина О.В. Организация бухгалтерского учета в банках : учебник / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская. — Москва : КноРус, 2022. — 232 с. — (Среднее профессиональное

- образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
16. Курныкина О.В. Организация бухгалтерского учета в банках : учебник / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская. — Москва : КноРус, 2021. — 232 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке
 17. Маркова О. М. Кассовые операции банка : учебник / О. М. Маркова, Н. Н. Мартыненко. — Москва : КноРус, 2024. — 255 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
 18. Тюленева Т. А. Выполнение работ по профессии "Кассир" : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2024. — 146 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
 19. Тюленева Т. А. Выполнение работ по профессии "Кассир" : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2023. — 146 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
2. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
3. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н. П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2024. — 584 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2023. — 584 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2022. — 584 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
6. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н. П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2025. — 584 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.
7. Курныкина О. В. Организация бухгалтерского учета в банках : учебник / О. В. Курныкина, Н. Э. Соколинская. — Москва : КноРус, 2024. — 232 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
8. Курныкина О.В. Организация бухгалтерского учета в банках : учебник / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская. — Москва : КноРус, 2022. — 232 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
9. Электронные ресурсы
10. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
11. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется

преподавателем при посещении студентов на местах распределения, проведения консультаций в Академии и приёма отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы. <i>практический опыт в:</i> документировании хозяйственных операций.</p> <p>Освоенные умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p><i>Усвоенные знания:</i> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. <i>практический опыт:</i> ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>Освоенные умения:</p>	<p>Форма контроля обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте; 2. Контроль ведения дневника практики; 3. Заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложение к отчету. <p><i>Форма оценки результативности обучения:</i> Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); 2. Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой, при посещении студента и ведению дневника практики); 3. Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи); <p>Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

Усвоенные знания:

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов,

заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. *практический опыт:*

выполнения работ по инвентаризации активов организации;

Освоенные умения:

определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

руководствоваться нормативными правовыми актами,

регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

давать характеристику активов организации;

готовить регистры аналитического учета по местам хранения

активов и передавать их лицам, ответственным за

подготовительный этап, для подбора документации,

необходимой для проведения инвентаризации;

Усвоенные знания:

нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

основные понятия инвентаризации активов;

характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

задачи и состав инвентаризационной комиссии;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку

действительного соответствия фактических данных

инвентаризации данным учета;

практический опыт:

выполнения работ по инвентаризации активов организации;

Освоенные умения:

составлять инвентаризационные описи;

проводить физический подсчет активов;

составлять сличительные ведомости и устанавливать

соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

выполнять работу по инвентаризации основных средств и

отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов

и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

выполнять работу по инвентаризации и переоценке

материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

<p><i>Усвоенные знания:</i> процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p><i>практический опыт:</i> ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов организации;</p> <p>Освоенные умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p><i>Усвоенные знания:</i> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>	
---	--

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

Результаты (освоение общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области ведения бухгалтерского учета имущества предприятия, управления финансовыми ресурсами организации, составлении финансовых планов, осуществлении закупок и</p>	<p>Форма контроля обучения: Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте; Контроль ведения дневника практики;</p>

	<p>финансовых взаимоотношений с организациями и органами государственной власти и местного самоуправления, анализа финансово-хозяйственной деятельности, оценка их эффективности и качества выполнения</p>	<p>Заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложение к отчету. Форма оценки результативности обучения:</p>
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы</p> <p>способность применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач; умение использовать современное программное обеспечение; знание современных средств и устройств информатизации; способность правильного применения программного обеспечения в профессиональной деятельности. Демонстрация навыков владения информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности. Работа с бухгалтерской программой 1С-Бухгалтерия, УРМ-работа с справочно-правовыми системами(СПС) «Консультант Плюс» и «Гарант»</p>	<p>Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка: Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой, при посещении студента и ведению дневника практики); Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи); Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Составление индивидуального плана развития, в котором будут указываться конкретные цели профессионального и личностного развития и определенные действия, с помощью которых можно их достигнуть. знание технико – экономических показателей работы производственного подразделения; демонстрация знаний финансовых инструментов; умение определять инвестиционную привлекательность коммерческих</p>	

	<p>проектов; способность создавать бизнес-план коммерческой идеи; умение презентовать бизнес-идею.</p>	
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>способность организовывать работу коллектива и команды; умение осуществлять внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды; знание требований к управлению персоналом; работа в коллективе; умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов; способность распределять функции и ответственность между участниками команды; самостоятельно анализировать и корректировать результаты собственной и командной деятельности</p>	
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>способность соблюдения этических, психологических принципов делового общения; умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; знание особенности социального и культурного контекста; демонстрация знаний оформления документов и построения устных сообщений</p>	
<p>ОК 6. 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;</p>	<p>Понимание и проявление гражданско - патриотической позиции; проявление традиционных российских духовно-нравственных ценностей, с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; понимать значимость профессиональной деятельности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	

ОК 7. . Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	умение соблюдать нормы экологической безопасности и ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; знание методов обеспечения ресурсосбережения при выполнении профессиональных задач.	
ОК 8. . Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии; демонстрация знаний основ здорового образа жизни; знание средств профилактики сохранения и укрепления здоровья	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	способность работать с нормативно-правовой документацией; демонстрация знаний по работе с текстами профессиональной направленности на государственных и иностранных языках.	

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7

Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР13
Соответствующий ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР15

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**Задание
на прохождение производственной практики
по профессиональному модулю
ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

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

Студенту _____

Группы _____

Начало практики « » 20 г.

Окончание практики « » 20 г.

Наименование организации:

Ответственный руководитель по практике от академии: Салогуб Елена Владимировна

Телефон:

В основу задания по производственной практике положена программа производственной практики. Во время практики студент должен вести дневник-отчет о

практике, записи в котором необходимо делать ежедневно. Соответствия изложенных ответов подтверждается руководителем практики на производстве.

Руководитель практики от Академии проверяет содержание записей о проделанной работе, оценивает правильность и своевременность этих записей.

Студент по окончании практики представляет руководителю практики от Академии отчёт в котором:

- Задание на прохождение производственной практики
- Дневник производственной практики
- Характеристика деятельности студента
- Аттестационный лист
- Итоговая оценка

Все документы должны быть заверены печатью организации и подписаны руководителем практики от предприятия.

За период практики студент должен:

1. Получить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Получить практический опыт :

1. Организация кассовой работы экономического субъекта;
2. определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств;
3. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)
4. Ревизия ценностей и проверку организации кассовой работы.
5. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
6. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира.
7. Ознакомиться с договором о материальной ответственности
8. Заполнить кассовые документы по получению и выдаче наличных денег
9. Оформить объявление на взнос наличными
10. Изучить оформление кассовой книги
11. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет, представительские расходы, командировочные расходы
12. Описать выполнение кассовых операций с применением ККМ
13. Оформить документы: X-отчет и Z- отчет
14. Оформить акт ревизии денежной наличности, акт ревизии кассы
15. Оформить отчёт по практике.

Задание выдал руководитель
практики от Академии:

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ОТЧЁТ
по производственной практике по профессиональному модулю
ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

(Наименование организации и место прохождения практики)

Выполнил _____

Группа _____

Руководитель практики от предприятия

_____/_____/_____
Подпись / *фамилия, имя,*
отчество

Занимаемая должность

МП « _____ » _____ 20 г.

Методический руководитель практики от академии

_____ /Салогуб Е.В

Подпись

« _____ » _____ 20 г.

Оценка за пройденную практику

Подпись руководителя практики от академии

Санкт – Петербург

20 г

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____
Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Руководитель от предприятия: _____
(фамилия, имя, отчество)

Наименование предприятия и место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Отметка о выполнении данного вида работ (выполнено, не выполнено)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка			
	ИТОГО	36		

Студент(ка) _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель от предприятия _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Печать предприятия

Характеристика деятельности студента по освоению компетенций при прохождении производственной практики по ПМ 05

Ф.И.О. _____

Группа _____ Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

Время проведения практики с _____ по _____

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Выше среднего	Средний
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области ведения бухгалтерского учета имущества предприятия, управления финансовыми ресурсами организации, составлении финансовых планов, осуществлении закупок и финансовых взаимоотношений с организациями и органами государственной власти и местного самоуправления, анализа финансово-хозяйственной деятельности, оценка их эффективности и качества выполнения			
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы способность применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач; умение использовать современное программное обеспечение; знание современных средств и устройств информатизации; способность правильного применения программного обеспечения в			

		<p>профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация навыков владения информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности. Работа с бухгалтерской программой 1С-Бухгалтерия, УРМ</p> <p>-работа с справочно-правовыми системами(СПС) «Консультант Плюс» и «Гарант»</p>			
ОК 3.	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Составление индивидуального плана развития, в котором будут указываться конкретные цели профессионального и личностного развития и определенные действия, с помощью которых можно их достигнуть</p> <p>знание технико – экономических показателей работы производственного подразделения; демонстрация знаний финансовых инструментов; умение определять инвестиционную привлекательность коммерческих проектов; способность создавать бизнес-план коммерческой идеи; умение презентовать бизнес-идею.</p>			
ОК 4.	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>способность организовывать работу коллектива и команды; умение осуществлять внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды; знание требований к управлению персоналом; работа в коллективе; умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов; способность распределять функции и ответственность между участниками команды; самостоятельно анализировать и корректировать результаты собственной и командной</p>			

		деятельности			
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	способность соблюдения этических, психологических принципов делового общения; умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; знание особенности социального и культурного контекста; демонстрация знаний оформления документов и построения устных сообщений			
ОК 6.	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;	Понимание и проявление гражданско - патриотической позиции; проявление традиционных российских духовно-нравственных ценностей, с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; понимать значимость профессиональной деятельности; применять стандарты антикоррупционного поведения			
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	умение соблюдать нормы экологической безопасности и ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; знание методов обеспечения ресурсосбережения при выполнении профессиональных задач.			
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии; демонстрация знаний основ здорового образа жизни;			

	подготовленности;	знание средств профилактики сохранения и укрепления здоровья			
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	способность работать с нормативно-правовой документацией; демонстрация навыков по работе с текстами профессиональной направленности на государственных и иностранных языках.			

Подпись _____ / _____ /руководитель практики от производства)

МП

« _____ » _____ 20 г.

Аттестационный лист по производственной практике пм 05				

Ф.И.О.				
Группа _____ Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»				
Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес				

Время проведения практики с _____ по _____				
Компетенция	Основные показатели результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.			

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые докумен-ты.	ведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги, ведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, операций в иностранной валюте и по валютным счетам.			
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	выполнять поручения руководства на подготовительном этапе инвентаризации (грамотность составления приказа о проведении инвентаризации) и работе в составе комиссии по инвентаризации кассы.			
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформление фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. Правильность проведения ревизии денежных средств в кассе, инвентаризации кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов			
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Правильность отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации кассы			

Подпись _____ / _____ /
(руководитель практики от производства)

МП

« _____ » _____ 20 г.

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Вид практики ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА по профессиональному модулю
ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Сроки прохождения _____

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Курс _____ группа _____

Студент(ка) _____

Ф.И.О.

Оценка за выступление на итоговой конференции _____

Оценка руководителя практики от организации _____

Оценка руководителя практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» за отчет _____

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АУГСГиП» _____

Должность

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от организации

подпись

Должность Ф.И.О.

Печать предприятия