

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия
имени Н.В. Верещагина»

Факультет Экономический

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Модуль «Выполнение работ по должности служащего»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Вологда – Молочное
2025 г.

1 Цель и задачи практики

Цель - получение теоретических знаний и овладение практическими навыками, необходимыми для осуществления выпускниками работ по должности служащего «Кассир» и соответствующих ему общих компетенций и профессиональных компетенций.

Задачи производственной практики:

1. формирование теоретических знаний по должности служащего «Кассир»;
2. формирование умений по организации и ведению бухгалтерского учета кассовых операций, по должности служащего «Кассир»;
3. формирование навыков оформления первичных документов и регистров бухгалтерского учета по кассовым операциям, контроля за правильностью оформления документов и отражения операций в них, оценки объектов в учете, текущей группировки и обобщения информации в учете, составления корреспонденции счетов, пользования рабочим планом счетов;
4. формирование навыков оформления отчетов по кассовым операциям,
5. осуществления инвентаризации и внутреннего контроля за кассовыми операциями.

2 Место практики в структуре ППСЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) производственная практика проводится в составе модуля «Выполнение работ по должности служащего» в четвертом семестре

Продолжительность практики составляет 3 недели, в апреле-мае месяце.

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

а) общекультурные (ОК): -

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 иностранном языках.

б) профессиональные (ПК)

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 1.3 Проводить расчет налогов и сборов.

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.

ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

ПК 2.2 Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

ПК 2.3 Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

ПК 2.4 Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 2.5 Составлять финансовую модель бизнес-плана.

После прохождения практики студент должен:

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- основы предпринимательской деятельности;

- основы финансовой грамотности;

- правила разработки бизнес-планов;

- порядок выстраивания презентации;

- кредитные банковские продукты;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

- основы проектной деятельности;

- особенности социального и культурного контекста;

- правила оформления документов и построения устных сообщений;

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

- значимость профессиональной деятельности по специальности;

- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;

- пути обеспечения ресурсосбережения;

- принципы бережливого производства;

- основные направления изменения климатических условий региона;

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- 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 котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- методы оценки объектов бухгалтерского учета при постановке на баланс предприятия, организации;
- методы оценки объектов бухгалтерского учета при перемещении внутри предприятия, организации;
- методы оценки объектов бухгалтерского учета при списании с баланса предприятия, организации;
- методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг предприятия, организации;
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический и синтетический чет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- налоговую отчетность;
- порядок проведения расчетов с бюджетом по налогам;
- 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;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- механизм отражения нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- взаимосвязь аналитических и синтетических счетов;
- методы и принципы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- формы бухгалтерского учета;

- виды регистров бухгалтерского учета;
- порядок составления оборотно-сальдовых ведомостей;
- современные цифровые технологии, возможные к применению в экономике, бухгалтерском, налоговом и управленческом учете и подготовке отчетности;
- особенности, представляемые возможности и их использование в профессиональной деятельности;
- бухгалтерские программы, программы для анализа и бизнес-планирования;
- законодательство о порядке проведения инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- порядок выявления результатов инвентаризации, принятия решений и отражения их в учете;
- законодательство о бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, состав отчетности;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления оборотно-сальдовых ведомостей;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
- порядок оформления и заполнения форм отчетности
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- виды контроля за достоверность данных отчетности, законодательство о контроле;
- требования по организации, порядку проведения, оформления и представления результатов контроля;
- порядок проведения, методы и способы проведения контрольных процедур;
- возможные действия по результатам контроля;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;

- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- понятие, содержание, требования и порядок разработки бизнес-плана;
- понятие, содержание, требования и порядок разработки финансовой модели бизнес-плана;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- 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;
- заносить 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;
- оценивать объекты бухгалтерского учета при постановке на баланс предприятия, организации;
- оценивать объекты бухгалтерского учета при перемещении внутри предприятия, организации;
- оценивать объекты бухгалтерского учета при списании с баланса предприятия, организации;
- вести учет затрат и осуществлять калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг предприятия, организации;
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- проводить расчеты с бюджетом;

- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- отражать нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данные за отчетный период;
- организовать аналитические и синтетические счёте, вести запись, обобщать информацию из первичных документов на них;
- заполнять регистры бухгалтерского учета;
- составлять оборотно-сальдовые ведомости;
- использовать современные цифровые технологии для организации ведения учета, составления и представления отчетности, проведения расчетов;
- пользоваться программами автоматизации учета, программами для проведения анализа, разработки бизнес-плана;
- участвовать в инвентаризации всех видов объектов бухгалтерского учета;
- оформлять документацию по инвентаризации;
- определять результаты инвентаризации;
- отражать результаты в учете и отчетности;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- отражать результаты инвентаризации;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- применять методы, приемы и способы контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- оформлять результаты контрольных процедур;
- принимать меры по результатам контроля, исправлять ошибки, отражать результаты контрольных процедур в учете и отчетности;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- применять виды, методы и приемы финансового анализа;
- интерпретировать полученные результаты;
- оформлять результаты проведенного анализа, аналитические справки;
- представлять полученные результаты анализа;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).

Владеть навыками / иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета объектов учета предприятия, организации;

- оценки объектов бухгалтерского учета при постановке, перемещении и списании с баланса предприятия, организации;
- определения налогооблагаемой базы, расчета сумм налогов и проведения расчетов с бюджетом по налогам;
- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности;
- использования цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;
- формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности;
- формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности;
- оценки достоверности формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности;
- проведения анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- составления финансовой модели бизнес-плана.

К числу **входных знаний, навыков и компетенций** студента, приступающего к прохождению практики, должно относиться следующее:

- умение в соответствии с нормами русского литературного языка логически правильно строить устную и письменную речь;
- обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;
- обладание навыками изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;
- обладание элементарными навыками компьютерной грамотности, пользование сетью Интернет для поиска информации.

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин как: Аудит, Основы управленческого учета, Организация предпринимательской деятельности, Бизнес- планирование, Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, Ведение кассовых операций.

Знания, умения и навыки, формируемые на практике, являются базой для подготовки к итоговой аттестации.

3 Организация проведения практики

Практика проходит в форме практической подготовки, осуществляется непрерывным циклом.

Основные базы практики: СХПК «Племзавод Майский» Вологодского муниципального округа Вологодской области.

За организацию и проведение практики несет ответственность преподаватель кафедры – руководитель практики.

Руководителями практики от академии назначаются преподаватели кафедры экономики и управления в АПК.

Руководитель практики от академии:

- контролирует соответствие содержания практики основной образовательной программе и программе практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка учреждения или организации;
- принимает участие в работе комиссии по проведению промежуточной аттестации по итогам практики;

– разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий и при сборе материалов к курсовому проекту (работе) или дипломной работе.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- представить своевременно руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

4 Структура и содержание практики

Общая трудоёмкость практики составляет 3 недели (108 часов)

№	Наименование разделов (этапов) практики	Количество часов
1	Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности и прохождению преддипломной практики	2
2	Основной этап: Организация кассы и ведение учета кассовых операций на предприятии:	50
2.1	Организации работы кассы на предприятии	7
2.2	Виды кассовых операций и их документальное оформление на предприятии:	7
2.3	Организация работы с контрольно-кассовой техникой и онлайн-кассы	7
2.4	Организация аналитического и синтетического учета кассовых операций на предприятии. Счет 50 «Касса», корреспонденция счетов по отражению кассовых операций и связанных с ним	7
2.5	Регистры бухгалтерского учета по счету 50 «Касса»	7
2.6	Организация внутреннего контроля за кассовыми операциями на предприятии, в т.ч. инвентаризация кассы	7
2.7	Отражение операций с наличными денежными средствами (кассовых) в отчетности предприятия. Порядок подготовки Отчета о движении денежных средств на предприятии	8
3	Индивидуальное задание по теме дипломной работы	45
4	Заключительный. Обобщение информации. Оформление отчета по практике	10
5	Защита отчета по практике	1
	Всего	108

5 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в период практики

При прохождении практики используются традиционные образовательные и научные технологии.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе прохождения практики студенты должны пройти следующие этапы и сделать виды работ:

Подготовительный этап: пройти инструктаж по технике безопасности и прохождению преддипломной практики на месте практики, получить индивидуальное задание и консультации у руководителя практики от вуза и предприятия по вопросам и разделам практики.

На основном этапе Организация кассы и ведение учета кассовых операций на предприятии необходимо:

Описать, как организована работа кассы на предприятии, кто является кассиром, как определены и закреплены обязанности за кассиром, нормативные акты в соответствии с которыми организуется работы кассы, как соблюдается кассовая дисциплина на предприятии.

На следующем этапе описать виды кассовых операций и их документальное оформление на предприятии, выявить и описать недостатки, предложить рекомендации по их устранению.

На следующем этапе описать организацию работы с контрольно-кассовой техникой и онлайн-кассы, особенности и недостатки, соблюдение законодательства.

Далее следует описать организацию аналитического и синтетического учета кассовых операций на предприятии. Счет 50 «Касса», корреспонденция счетов по отражению кассовых операций и связанных с ним. Выявить и описать недостатки, предложить рекомендации по их устранению. Регистры бухгалтерского учета по счету 50 «Касса», выявить и описать недостатки, предложить рекомендации по их устранению.

Организация внутреннего контроля за кассовыми операциями на предприятии, в т.ч. инвентаризация кассы - студент должен дать характеристику организации внутреннего контроля за кассовыми операциями на предприятии, дать рекомендации по ее совершенствованию.

Отражение операций с наличными денежными средствами (кассовых) в отчетности предприятия. Порядок подготовки Отчета о движении денежных средств на предприятии
Индивидуальное задание для подготовки дипломной работы – определяется с руководителем дипломной работы в соответствии с выбранной темой дипломной работы.

В завершении практики студент должен обработать, обобщить всю полученную информацию и подготовить отчет по практике, оформить его в соответствии с требованиями Стандарта оформления студенческих работ академии.

Текст отчета по практике оформляется в виде текстового документа в соответствии со стандартом Вологодской ГМХА 1.1-2022 (СТО Документы текстовые учебные).

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям по итогам практики предусмотрен зачет с оценкой, который проводится в форме собеседования руководителя практики со студентом.

Студент должен подготовить доклад по основным результатам, полученным при прохождении практики, которые выносятся на защиту отчета, выводы и предложения. После доклада студент должен ответить на ряд вопросов руководителя практики по содержанию отчета.

7 Организация промежуточной аттестации по итогам практики

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки (специальности) по итогам практики предусмотрен зачет с оценкой, который проводится в форме собеседования (*защиты отчета*).

Показатели «умения» и «знания» при промежуточной аттестации в форме *зачета с оценкой* определяются оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)».

Оценка «5 (отлично)» ставится в случае, если полностью раскрыто содержание учебного материала, верно использована терминология; для доказательства использованы

различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный.

Оценка «4 (хорошо)» ставится, если раскрыто содержание материала, правильно даны определения, понятия и использованы научные термины, ответ в основном самостоятельный, но допущена неполнота определений, не влияющая на их смысл, и/или незначительные нарушения последовательности изложения, и/или незначительные неточности при использовании терминологии или в выводах.

Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если продемонстрировано усвоение основного содержания учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не использованы выводы и обобщения из наблюдения и опытов, допущены существенные ошибки при их изложении, допущены ошибки и неточности в использовании терминологии, определении понятий.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если основное содержание учебного материала не раскрыто, не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя, допущены грубые ошибки в определении понятий и в использовании терминологии.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен/оценка) на экзамене по профессиональному модулю / экзамене по модулю является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

Сформированность компетенций ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5. при промежуточной аттестации (экзамен по модулю) оценивается следующим образом:

Вид профессиональной деятельности – освоен, если обучающийся демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) выполнения практического задания(работы)/квалификационной работы, имитирующего вид профессиональной деятельности с использованием практического опыта, умений, знаний, полученных в ходе освоения модуля. При этом усвоенный алгоритм деятельности соответствует заданному эталону деятельности.

Вид профессиональной деятельности – не освоен, если обучающийся не способен самостоятельно продемонстрировать практический опыт, умения, знания при выполнении задания(работы)/квалификационной работы, имитирующего вид профессиональной деятельности и алгоритм выполнения практического задания не соответствует заданному эталону деятельности.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2174270> (дата обращения: 11.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Алексеева, Г. И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Г.И. Алексеева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 459 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1905753. - ISBN 978-5-16-018032-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1905753> (дата обращения: 11.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2161977> (дата обращения: 10.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Гренадерова, М. В. Бухгалтерский учет. Часть 1. Учет денежных средств и расчетных операций : учебное пособие / М. В. Гренадерова, И. В. Скрябина. - Ставрополь : Логос, 2019. - 107 с. - ISBN 978-5-907258-30-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870369> (дата обращения: 11.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 535 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2108588. - ISBN 978-5-16-019325-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2108588> (дата обращения: 11.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows XP / Microsoft Windows 7 Professional , Microsoft Office Professional 2003 / Microsoft Office Professional 2007 / Microsoft Office Professional 2010
STATISTICA Advanced + QC 10 for Windows

в т.ч. отечественное

Astra Linux Special Edition РУСБ 10015-01 версии 1.6.

1С:Предприятие 8. Конфигурация, 1С: Бухгалтерия 8 (учебная версия)

Project Expert 7 (Tutorial) for Windows

СПС КонсультантПлюс

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный

Свободно распространяемое лицензионное программное обеспечение:

OpenOffice

LibreOffice

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Google Chrome

в т.ч. отечественное

Яндекс.Браузер

Информационные справочные системы

– [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/) – режим доступа:

<http://window.edu.ru/>

– ИПС «КонсультантПлюс» – режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

– Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) – режим доступа: <https://www.e-disclosure.ru/>

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.RU – режим доступа:

<http://www.garant.ru/>

– Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника» (web-версия) - режим доступ: <http://gtexam.ru/>

Профессиональные базы данных

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа:

<http://elibrary.ru>

- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/> (Открытый доступ)
- Российская Академия Наук, открытый доступ к научным журналам – режим доступа: <http://www.ras.ru> (Открытый доступ)
- Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – режим доступа: <http://mcx.ru/> (Открытый доступ)

Электронные библиотечные системы:

- Электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – режим доступа: https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC
- ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
- ЭБС Znanium.com – режим доступа: <https://new.znanium.com/>
- ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru/>
- ЭБС POLPRED.COM: <http://www.polpred.com/>
- Электронная библиотека издательского центра «Академия»: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/> (коллекция СПО)
- ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа: <https://molochnoe.ru/ebs/>

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, другое оборудование или компьютерный класс.

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office _ :Word, Excel, PowerPoint и др.

Технологическое оборудование, лабораторные установки (стенды), мультимедийные средства, бизнес-инкубаторы и др.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом рекомендаций ПрОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

К.э.н., доцент кафедры
экономики и управления в АПК

С.Г. Голубева

.э.н., доцент кафедры
экономики и управления в АПК

И.Н. Шилова

Программа практики согласована на заседании методической комиссии экономического факультета от «16» января 2025 года, протокол №5

Председатель методической комиссии
к. филол. н, доцент

Н.С. Дьякова