

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Вице-ректора

Дата подписания: 17.05.2021 16:48:40

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aad272df0610c8c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано с председателем методической комиссии экономического факультета 13.06.2018.  
Утверждено деканом экономического факультета 13.06.2018 (с изменениями, утвержденными  
деканом, от 11.06.2019, 10.06.2020).

### **Программа учебной практики по профилю специальности (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир»)**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев

На базе основного общего образования

Программа составлена на основании ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик(и) программы:

доцент кафедры бухгалтерского учета  
и информационных систем в экономике, Солдатов Л.И.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике, протокол № 9 от 02 июня 2020 года.

Заведующий кафедрой, Иванова О.Е.

Программа практики одобрена методической комиссией экономического факультета  
Протокол № 3 от 03 июня 2020 года.

Председатель методической комиссии  
экономического факультета, Королева Е.В.

СОГЛАСОВАНО

## **1. ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»)**

Учебная практика по профилю специальности (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир») является средством связи теоретического обучения с практической деятельностью, обеспечивающим прикладную направленность и профиль обучения. Прохождение данной практики предусматривает нацеленность обучающегося на высокий уровень профессиональной подготовки, заинтересованность в эффективном использовании ее возможностей для овладения будущей специальностью.

Цель учебной практики по профилю специальности (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир») состоит в повышении качества профессиональной подготовки обучающихся, их социальной устойчивости в реальных условиях и конкурентоспособности на рынке труда; закреплении и углублении теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин профессионального модуля, а также приобретение практических навыков в области бухгалтерского учета с применением современной компьютерной техники.

## **2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»)**

Задачами учебной практики по профилю специальности (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир») являются приобретение навыков:

- выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- осуществления поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- использование информационных технологий в профессиональной деятельности;
- обработки первичных бухгалтерских документов;
- проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов.

## **3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР») В СТРУКТУРЕ ППСЗ**

Учебная практика по профилю специальности (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир») является обязательным элементом обучения специалиста среднего звена, базируется на освоении дисциплины профессионального модуля ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир»; предполагающие проведение теоретических и практических занятий с обязательным промежуточным контролем.

Прохождение учебной практики по профилю специальности (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир») необходимо в качестве предшествующей формы для прохождения производственной практики (преддипломной) и государственной итоговой аттестации.

## **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»)**

Форма проведения практики – концентрированная.

## **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»)**

Учебная практика проводится в образовательном учреждении и осуществляется преимущественно в аудиториях, в том числе оборудованных персональными компьютерами. Прохождение учебной практики по профилю специальности (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир») осуществляется в соответствии с учебным планом в 4 семестре, продолжительность практики – 2 недели.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»)**

В результате прохождения учебной практики по профилю специальности (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир») у обучающегося должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

*общие компетенции (далее – ОК):*

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

*профессиональные компетенции (далее – ПК):*

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

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

В результате прохождения учебной практики по профилю специальности (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир») обучающийся должен:

**знать:**

- 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;

- 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;

**уметь:**

- 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;
- 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.

## **7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»)**

Общая трудоемкость учебной практики по профилю специальности (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир») составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) работы	Количество часов	Коды формируемых компетенций		Формы текущего контроля
			ОК	ПК	
1	Подготовительный 1.1. Ознакомительная лекция: инструктаж по технике безопасности; оформление договоров; индивидуальных заданий 1.2. Ознакомление с программой практики, изучаемыми разделами	4	ОК 01 ОК 02 ОК 09	–	Проверка записи в дневнике практики
2	Практический 2.1. Выполнение типовых и индивидуальных заданий 2.2. обработка и систематизация практического материала	26	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.3	Проверка записи в дневнике практики
3	Аналитический 3.1. Анализ полученной информации 3.2. Подготовка отчета о практике 3.3. Получение отзыва-характеристики	36	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.3	Проверка записи в дневнике практики, наличие отчета по практике
4	Отчетный 4.1. Сдача отчета о практике и дневника на кафедру 4.2. Устранение замечаний руководителя по практике от академии	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.3	Защита отчета
Итого		72	х	х	х

Учебная практика по профилю специальности (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир») служит завершением системного процесса сбора, анализа и осмысления материала, полученного в ходе практики.

В период ее прохождения обучающийся обязан:

- соблюдать действующие в ВУЗе правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
  - посещать аудиторные занятия;
  - выполнить все предусмотренные программой типовые задания;
  - выполнить индивидуальное практическое задание;
- максимально использовать доступные возможности информационных технологий;

- всемерно использовать представившиеся условиями практики возможности для приобретения опыта предполагаемой профессиональной деятельности;
- максимально использовать доступные возможности информационных технологий, последние разработки программного продукта информационной системы управления организации.

Каждым обучающимся должен быть составлен отчеты по практике, состоящие из нескольких разделов:

- Титульный лист отчета
- Дневник прохождения практики
- Аттестационный лист;
- Содержание (с указанием номеров страниц)
- Введение;
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников

Приложения

Введение отчета должно охватывать и обобщать материалы, собранные и проанализированные обучающимся во время прохождения практики, и раскрывать суть деятельности обучающегося во время прохождения практики. Здесь формируются цель и задачи прохождения учебной практики.

Основная часть отчета по учебной практики должна отразить информацию состоящую из ряда заданий, которые имеют между собой взаимосвязь и должны иметь логическую структуру изложения выполненных заданий в соответствии с содержанием профессионального модуля (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир»).

Заключение отражает итог проделанной работы обучающимся. В данном разделе содержится сжатое описание выполненной работы, краткая характеристика полученных результатов, раскрывают основные выводы теоретического характера.

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАМОСТИ И/ИЛИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по практике.

## **9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»)**

По результатам учебной практики по профилю специальности (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир») обучающийся должен подготовить отчет, предоставить дневник и аттестационный лист.

Отчет должен быть сдан и защищен в сроки, установленные приказом ректора академии, после завершения учебной практики. При этом должны соблюдаться следующие требования:

- дневник установленной формы заполняется обучающимся по ходу прохождения практики с отражением хронологии выполнения заданий;
- отчет по практике должен оформляться в соответствии с требованиями действующих стандартов;
- отчет по практике должен быть отпечатан на стандартных листах формата А4 и сброшюрован;
- объем работы составляет не менее 20 листов;
- отчет оформляется в единой установленной форме: титульным листом с указанием реквизитов исполнителя, руководителей практики и пр.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом:

- при наличии положительного аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

– при условии полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием, утвержденного организацией.

Положительная оценка по практике руководителей практики об уровне освоения видов деятельности учитывается при прохождении промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

Для защиты отчетов по практике создаются комиссии, в состав которых входят: заведующий кафедрой, руководитель (руководители) практики от кафедры, лица, ответственные за практику из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Оформляется протокол заседания комиссии.

Результаты практики оцениваются в соответствии с порядком оценки по модульно-рейтинговой системе. Рейтинг обучающегося по результатам прохождения практики рассчитывается как сумма баллов по указанным в таблице показателям.

#### ПОКАЗАТЕЛИ И РЕЙТИНГОВЫЕ БАЛЛЫ

Показатель	Количество баллов
Соблюдение графика прохождения практики	от 0 до 10
Выполнение программы практики	от 0 до 30
Выполнение научных исследований и/или представление собственных наблюдений и измерений	от 0 до 10
Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, а также корпоративной (производственной) этики	от 0 до 5
Отчет по итогам практики	от 0 до 20
Характеристика (отзыв) руководителя практики	от 0 до 10
Успешность публичного выступления с отчетом по итогам практики	от 0 до 15
<b>УЧЕБНЫЙ РЕЙТИНГ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>0-100</b>

#### 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»)

а) основная литература

Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	Число обучающихся, одновременно изучающих предмет, дисциплину (модуль)
Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для СПО / Л. М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум : Инфра-М, 2014. - 320 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-855-7. - к115 : 350-00.	35	34
Программа производственной практики [Электронный ресурс] : для обучающихся по спец. 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) очной формы обучения / М. Ю. Сидоркина [и др.] ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская	Неограниченный доступ	34

б) дополнительная литература:

Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	Число обучающихся, одновременно изучающих предмет,
Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Текст] : учеб. пособие для СПО / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 232 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-2. - к116 :	15	34
Парушина, Н.В. Аудит: практикум [Текст] : учеб. пособие для СПО / Н. В. Парушина, С. П. Суворова, Е. В. Галкина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 288 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0547-0. - к116 : 888-10	15	34
Лебедева, Е.М. Аудит [Текст] : учебник для СПО / Е. М. Лебедева. - 3-е изд. перераб. и доп. - М. : Академия, 2014. - 192 с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-0915-8. - к215 : 431-20.	15	34
Бухгалтерский учет [Текст] : профессиональный журнал для бухгалтеров / Минфин РФ. - М. : Бухгалтерский учет. - 12 вып. в год	12	34
Вопросы экономики [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / Некоммерческое партнерство "Редакция журнала "Вопросы экономики"; Институт экономики РАН. - М. : НП "Редакция журнала "Вопросы экономики". - 12 вып. в год.	12	34
Экономика агропромышленного комплекса [Текст] : теоретический, научно-практический журнал. - М. : ВИНТИ. - 12 вып. в год	12	34
Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / МСХ РФ ; Редакция журнала. - М. - 12 вып. в год.	12	34
Экономист [Текст] : научно-практический журнал / Минэкономразвития РФ; Редакция журнала. - М. : Редакция журнала. - 12 вып. в год.	12	34
Российский экономический журнал [Текст] : научно-практическое издание / ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - М. : АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 6 вып.	12	34

в) программное обеспечение и Интернет – ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>. ООО «ЭБС Лань» Договор № 56/20 от 16.03.2020 действует до 21.03.2021; Соглашение о сотрудничестве №20/56 от 21.03.2020 до 21.03.2021; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2022
2. Научная электронная библиотека <http://www.eLibrary.ru>. ООО Научная электронная библиотека, Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока.
3. Polpred.com Обзор СМИ <http://polpred.com>. ООО «ПОЛПРЕД Справочники». Соглашение от 29.03.2019
4. Электронная библиотека Костромской ГСХА <http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb>. НПО «ИнформСистема». Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008.
5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом.



6. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф>. ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией.

7. Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс». ЗАО «Консультант Плюс» Договор № 105 от 14.02.2020.

#### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»)**

Материально-техническое обеспечение производственной практики: кабинеты, оснащенные оргтехникой, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности и находящиеся в распоряжении организации. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, самостоятельной работы, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации производственной практики применяются при проведении инструктажа по технике безопасности, обработке и систематизации фактического и литературного материала, подготовке и защите отчета.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Учебная практика по профилю специальности (ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир»)	Учебные аудитории для самостоятельной работы	<p>Аудитория 220э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Компьютер DEPO Race x 140 SSE i5_2400/4GDDR 13 /19” Samsung B 1930 NW NKF 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	<p>Windows XP, Office 2003, Open Office 3.3, Microsoft Open License 64407027,47105956 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс. Доступ к ЭБС «Лань». СИС ПУЛЬС</p>
			<p>Аудитория 214э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Компьютер Cel 3,1/1024 Mb/160 Gb/sVGA/Net/19” LCD 8шт. Доска интерактивная Hitachi StarBoard FX-77G Мультимедиа-проектор Toshiba TDP-SP1 с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	<p>Windows XP, 1С, Консультант, Microsoft Open License 64407027,47105956 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс.</p>
			<p>Аудитория 300э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Монитор Samsung 510NSKS 9LCD.1024*768); Системный блок Ce12GHz/1024Mb/160Gb/FDD/DVD-RW. Статистические издания Росстата, Костромастата; годовая отчетность сельхозтоваропроизводителей Костромской области; периодические издания.</p>	<p>Windows XP, Microsoft Open License 64407027,47105956</p>
			<p>Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	<p>Office 2003, Mozilla, OpenOffice, Windows Server 2003r2 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс. Доступ к ЭБС «Лань».</p>

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
		Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	<p>Аудитория 213э, оснащенная специализированной мебелью Тематические стенды</p> <p>Аудитория 220э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Компьютер DEPO Race x 140 SSE i5_2400/4GDDR 13 /19” Samsung B 1930 NW NKF 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	<p>Windows XP, Office 2003, Open Office 3.3, Microsoft Open License 64407027,47105956 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс. Доступ к ЭБС «Лань». СИС ПУЛЬС.</p>

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**(характеристика профессиональной деятельности обучающегося  
во время прохождения учебной практики)

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_
2. Учебное заведение ФГБОУ ВО Костромская ГСХА \_\_\_\_\_
3. № группы \_\_\_\_\_
4. Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) \_\_\_\_\_
5. Профессиональный модуль ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир» \_\_\_\_\_
6. Место прохождения практики \_\_\_\_\_
7. Время проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ**

№ п/п	Наименование вида работ	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)
1	Изучение инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности	4	
2	Составление и обработка первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций	20	
3	Приобретение навыков работы на ККТ	24	
4	Формирования бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе	24	
<b>Всего</b>		72	

Руководитель (ответственное лицо) от организации (предприятия):

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.\_\_\_\_\_  
подпись

МП