

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

Зам. Директора по УВР

УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

О.В. Зубкова

«*О.В. Зубкова*» 2020



**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код профессии, специальности СПО)

Кафедра: Экономики

Составители: Жилина Т.А., к.э.н., доцент кафедры экономики
Степанова М.Н., к.э.н., преподаватель кафедры экономики

Челябинск, 2020

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	3
2.1 Место учебной практики в структуре программе подготовки специалистов среднего звена.....	3
2.2. Цель и задачи учебной практики.....	3
2.3. Результаты прохождения практики.....	4
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В	5
НЕДЕЛЯХ	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
6.1 Основная литература.....	9
6.2. Ресурсы сети Интернет.....	10
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) и является частью профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих» по профессии Кассир.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих» СПО для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Института, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и Институтном.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих» по профессии «Кассир».

2.2. Цель и задачи учебной практики

Цель учебной практики: целью учебной практики является формирование общих и профессиональных компетенций в области документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, приобретение необходимых знаний, умений и навыков практической работы по профессии «Кассир» специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задачи учебной практики:

- закрепление знаний, полученных в ходе изучения профессиональных дисциплин, а также формирование связей между теоретическими знаниями и профессионально-практическими навыками;
- приобретение студентами практического опыта документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

– использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности в процессе документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

– выполнять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития в области документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

В результате освоения данного вида деятельности ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт: осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

знать:

постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций;

формы кассовых и банковских документов;

правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;

порядок оформления приходных и расходных документов;

лимиты остатков кассовой наличности;

правила обеспечения их сохранности;

порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

правила эксплуатации электронно-вычислительной техники

уметь:

осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;

сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;

получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;

составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными.

2.3. Результаты прохождения практики

Результатом учебной практики является освоение компетенций (или их части):

Общие компетенции:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

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

Дополнительные профессиональные компетенции:

ДПК 1 Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

ДПК 2 Составлять кассовую отчетность

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часа, 1 недели.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от Института разрабатывает задание на практику для каждого студента и согласовывает его с руководителем практики от организации, с которой заключен договор на организацию и проведение практики (приложение №2). Задание на практику выдается каждому студенту до начала проведения подготовительного этапа практики (Приложение 6).

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих - 36 часа (1 недели);

№ п/п	Этапы практик	Виды работ на практике	Трудоемкость (в часах)	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	<p>1. Установочное занятие о задачах практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Изучение со студентами их обязанностей во время прохождения практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики.</p>	<p>1 ч</p> <p>1 ч</p> <p>1 ч.</p> <p>1 ч.</p> <p>Итого 4 ч.</p>	Список компетенций определяется преподавателем
2	Основной этап	<p>1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации: Нормативное регулирование ведения кассовых операций Организация работы кассы. Кассовая дисциплина Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ</p> <p>2. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой: Правовые основы валютных операций Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов Учет курсовой разницы</p> <p>3. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой</p>	<p>7 ч.</p> <p>6 ч.</p> <p>7 ч.</p>	Список компетенций определяется преподавателем

		<p>отчетности: Порядок ведения кассовой книги Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов Порядок проведения инвентаризации кассы Кассовая отчетность. 4. Порядок передачи денежных средств инкассаторам: Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств Порядок учета операций по передаче денежной наличности инкассаторам Сбор материала по теме практики</p>	<p>7 ч.</p> <p>Итого 27 ч.</p>	
3	Подготовка форм отчетности и оценочного материала прохождения практики	<p>Анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, получение отзыва – характеристики. Сдача отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчёта по практике</p>	<p>3 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>Итого 5 ч.</p>	Список компетенций определяется преподавателем
ИТОГО			36	

Примерный перечень заданий по учебной практике

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
ПМ.05 «Выполнение работ по профессии Кассир»	<ul style="list-style-type: none"> - принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации; - формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета; - оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчет 	<p>Первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p>

	<p>кассира в бухгалтерию, вести учет кассовых операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в начислении и перечислять налоги и сборы, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; - участвовать в начислении и перечислять страховые взносы в государственные внебюджетные фонды; - оформлять платежные документы для перечисления налогов и страховых платежей; - участвовать в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации; - формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации; 	<p>таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов;</p> <p>кассовую книгу;</p> <p>номенклатуре дел;</p> <p>поведения инвентаризации кассы.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам практики обучающимся составляется отчет с соблюдением типового содержания, который утверждается организацией (приложение №1). В период прохождения практики согласно полученному заданию (Приложение 2) обучающимся ведется дневник практики (приложение № 3). В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, табличные, фото-, материалы, исходную документацию предприятия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (приложение №4), а также характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (приложение № 5).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и от Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от Института.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются, на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1 Основная литература

1. Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности :[6+] / Г.В. Ткачева, Н.М. Гурбо, Л.Н. Чукаева и др. – Москва : Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2020. – 264 с. : ил. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429793>
2. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495820>
3. Компьютеризация банковских операций / ред. Г.А. Титоренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 205 с. : ил., табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115314>
4. Сакерина, А.В. Торговое дело: производственное обучение :[12+] / А.В. Сакерина, Ю.Л. Курганович, Ю.А. Усень. – Минск : РИПО, 2020. – 316 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463670>

Дополнительная литература

5. Банковское дело / Ю.М. Склярова, И.Ю. Скляров, Н.В. Собченко и др. ; под общ. ред. Ю.М. Скляровой ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2020. – 400 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484973>
6. Мотовилов, О.В. Банковское дело / О.В. Мотовилов. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 385 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по

подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364873>

7. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли / О.В. Памбухчиянц. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453918>

8. Усатова, Л.В. Бухгалтерский учет в коммерческих банках / Л.В. Усатова, М.С. Сероштан, Е.В. Арская. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 344 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452659>

6.2. Ресурсы сети Интернет

Наименование ресурса	Краткая характеристика
www.nalog.ru	Содержит основы налогового законодательства РФ, формы бухгалтерской и налоговой отчетности, налоговой статистики
www.garant.ru	Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ
www.consultant.ru	Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс». Содержит онлайн - версии систем; графические копии документов; обзоры законодательства; полезные ссылки

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием, в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации
- другие материалы, используемые при прохождении практики
- кабинет банковских дисциплин.
- лаборатория «Учебная бухгалтерия» с коммутационным оборудованием для работы в локальной сети вуза и сети Интернет.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- другие материалы, используемые при прохождении практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

(должность лица, имеющего право подписи)

(подпись) _____
(инициалы и фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)**

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Института _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. ВВЕДЕНИЕ (цель, задачи учебной практики, объект практики – предприятие, предмет учебной практики).

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Описываются этапы прохождения практики, согласно выданному заданию, выполненные работы и результаты, достигнутые в ходе практики.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Руководитель практики от Института

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Кафедра Экономики

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

ЗАДАНИЕ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)**

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель и задачи практики:

Исходные данные: Программа и методические указания (при наличии) по учебной практике ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих (Кассир)

Индивидуальное задание на практику:

№ п/п	Содержание практики	Планируемые результаты (ОК, ПК)

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению « _____ » _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета: _____

Руководитель практики
от Института _____

(Ф.И.О., должность)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от организации _____

(Ф.И.О., должность)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Кафедра Экономики

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)**

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студент _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения		Приложение к дневнику практики
		Начало	Окончание	

Руководители практики:

От Института _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

Обучающегося (аяся) на _____ курсе по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студент _____ проходил(а) учебную практику по специальности профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих (Кассир)

В объёме **36 часов** в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В организации _____
Наименование организации, юридический адрес

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций

Осваиваемые компетенции	Уровень, определяемый руководителем от Института			Уровень, определяемый руководителем от организации		
	Минимальный	Базовый	Высокий	Минимальный	Базовый	Высокий
Указываются только профессиональные компетенции (только они)						
Пример ПК.1.1						

Оценка практики: _____

Руководитель практики от Института: _____
(оценка) (подпись)

Оценка практики: _____

Руководитель практики от организации: _____
(оценка) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Описание показателей, критериев и уровней оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Уровень освоения компетенции
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач.	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости.	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения учебной дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приёмы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определённых проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявить проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает своё поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный приём решения задач по возникающим проблемам.	Высокий уровень

Оценка за прохождение практики выставляется в соответствии с формой контроля, установленной в учебном плане по специальности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ
КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

На студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

ФИО студента

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

За период прохождения учебной практики ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих (Кассир)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____
(полное наименование организации)

Студент _____

проявил такие качества, как:

-

И т.д.

освоил общие компетенции:

Наименование общих компетенций	Уровень освоения		
	Минимальный	Базовый	Высокий

получил практический опыт, умения и навыки:

-

-

И т. д.

Далее указывается замечания и рекомендации, которые необходимо отработать в процессе учебы в следующих семестрах

Руководитель практики:

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Комплекс заданий учебной практики предпочтительно выполнять с использованием одной из программ бухгалтерского учета (например «1С Предприятие 8») в соответствии вариантом (вариант определить первой букве фамилии студента).

Численные значения исходных данных умножаются на коэффициент **К**, который зависит от номера варианта практической работы. Коэффициент **К** рассчитывается по формуле: $K=1+N/100$, где **Н** - номер варианта практической работы. Например, если номер варианта **Н=05**, то $K=1+5/100=1,05$, а если **Н=15**, то $K=1+15/100=1,15$. Скорректированное значение **исходных данных** округлите с точностью до **10 руб.**

Студент выбирает вариант в зависимости от первой буквы своей фамилии номер варианта согласно данной таблице.

Первая буква фамилии студента	№ варианта для решения задачи (Н)	Первая буква фамилии студента	№ варианта для решения задачи (Н)
А, С	1	И, К	9
Б, Т	2	Л, Ч	10
В, Ф	3	М	11
Г, У	4	Н, Щ	12
Д, Х	5	О, Ю	13
Е, Ц	6	П	14
Ж, Ш	7	Р, Я	15
З, Э	8		

В таблице представлены основные виды примерных заданий по практике ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)

Формулировка задания	Содержание задания
1.Ознакомление с деятельностью организации	- привести краткую организационно-экономическую характеристику предприятия; - изучить следующие документы организации: учетную политику для целей налогообложения, рабочий план счетов, график документооборота, штатное расписание, должностные инструкции сотрудников бухгалтерии
2.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
2.1 Выполнение работы кассира и сотрудников банка, инкассаторов	– ознакомиться с алгоритмом получения (в соответствии с установленным порядком) денежных средств в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; – ознакомиться с составлением описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью

	замены на новые; – ознакомиться с алгоритмом передачи (в соответствии с установленным порядком) денежных средств инкассаторам;
2.2 Составление первичных кассовых документов и отчетов кассира	– рассмотреть порядок сверки фактического наличия денежных сумм в кассе организации с остатками по кассовой книге, ознакомиться с оформлением результатов инвентаризации кассы и отражением их в учете; – принять участие в оформлении первичных кассовых документов и составлении кассовых отчетов.
3. Обобщение материалов и оформления отчета по практике	– составить отчет по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями; приложить к отчету копии документов организации.

Перечень заданий для оценки практики

Умения и практический опыт (первоначальный)	Примерные задания					
Комплексные задания						
<p>Текст задания: 1. Рассчитайте лимит остатка кассы организации на 1 квартал 2017 года, оформите приказ на установление лимита. Для установления лимита кассы на 2017 год в ООО «ВЕСНА» использовались данные за расчетный период октябрь-декабрь 2016 года (92 дня). За указанный промежуток времени организацией было заработано 306 050 рублей наличными. Сдача капитала происходит каждые 4 дня.</p> <p>2. Составьте бухгалтерские проводки на отражение движения денежных средств в журнале регистрации хозяйственных операций, рассчитайте сальдо конечное по счету, заполните необходимые документы по участку учета.</p>						
Журнал регистрации хозяйственных операций						
Сальдо на 01.03. по «Кассе» 13 000 рублей в ООО «Весна»						
№	Наименование и номер документа	Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Дт	Кт
1		09.10.	Получено с расчётного счёта на хозяйственные нужды предприятия	27500		
2		10.10	Выдано под отчёт Смирновой Н.С. на командировочные расходы	3000		
3		11.10	Выдано под отчёт Гусихину А.М. на покупку компьютера	25000		
4		15.10	Получена в кассу выручка с ларька от Нелюбимой О.Н.	50000		
5		15.10	Получена с расчётного счёта сумма на выплату заработной платы за 1 половину марта	35000 0		
6		15.10 - 17.10	Выдана по платежной ведомости заработная плата за 1 половину марта	34500 0		
7		17.10	Депонированная заработанная плата возвращена на расчётный счёт			
8		18.10	Сдана на расчётный счёт из кассы выручка от работы ларька	50000		
9		18.10	Получено от Сергеева С.А. сумма в возмещение материального ущерба	2000		

10		21.10	Получено от Гусихина А.В. в возврат неиспользованных подотчётных сумм	2000		
11		23.10	Выдано Петровой В.В. пособие на рождение ребенка	9200		
12		25.10	Выдано Сидоровой Г.В. материальная помощь в связи со смертью члена семьи	1000		
13		29.10	Выявлены и оприходованы излишки денежных средств	500		
14		29.10	Получены в кассу наличные в счёт вклада в уставный капитал от Григорьева П.Н	15000		
15		30.10	Внесен на расчётный счёт вклад в уставный капитал, полученный 29.03 в кассу	15000		

3. Заполнить схему счета 50, подсчитать сальдо конечное

4. По операции № 9 определить подлинность и платежеспособность поступающих денежных знаков, описать основные элементы защиты полученных в кассу купюр 5. Заполнить приходные кассовые ордера по операциям №4, № 9 6. Заполнить расходные кассовые ордера по операциям № 3,8 7. Заполнить кассовую книгу 8. Заполнить журнал-ордер №1