

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно-экономический техникум - филиал ФГБОУ ВО
«Брянский государственный аграрный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной практики

профессионального модуля

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Локоть 2017

Рекомендована ЦМК преподавателей
бухгалтерских и экономических
дисциплин

Протокол № 8 от 10.04.17
Председатель Т.В.Столярова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной
работе

О.Е.Шведова
10.04.17

Рабочая программа учебной практики Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки), рабочей программы ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, рассмотренной ЦМК преподавателей бухгалтерских и экономических дисциплин 10.04.17 (протокол № 8)

Организация-разработчик: Брасовский промышленно-экономический техникум
Брянской области

Разработчик: Столярова Т.В.- преподаватель бухгалтерских дисциплин

СОГЛАСОВАНО:

«Организация»

ООО «Брасовское»
Ген. директор Мошнев А.В.
« 10 » 04 2017

«Организация»

СПС «Знамя»
Ген. директор Иванютик Н.А.
« 10 » 04 2017

«Организация»

ООО «Савко-Нис»
Ген. директор Плещеев В.В.
« 10 » 04 2017

«Организация»

ГКУ Брянской области
Брасовское районное управление сельского хозяйства
Ногольский Школов Г.В.
« 10 » 04 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей Экономика и управление.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачами учебной практики по ПМ.05 является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО:

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

В результате прохождения учебной практики при освоении профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся должен:

иметь практический опыт:

выполнения работ по должности «Кассир»;

уметь:

применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;

передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; разбираться в номенклатуре дел;

принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

формы кассовых и банковских документов;

правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

порядок оформления приходных и расходных документов;

лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

номенклатуру дел;

правила эксплуатации вычислительной техники;

трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рекомендуемое количество часов на учебную практику: 36 часов.

1.4 Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится на базе филиала в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики – преподавателя профессионального модуля.

1.5 Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в учебных кабинетах образовательной организации, располагающими современными материально – техническими средствами, необходимым оборудованием и методическим материалом, позволяющим студентам выполнить задания, оговоренные настоящей программой. Условия функционирования кабинета должны соответствовать правилам охраны труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка колледжа, в котором обучающиеся проходят учебную практику.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики – не менее 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

1.6 Отчетная документация обучающегося по результатам учебной практики

Отчёт по учебной практике по профессиональному модулю составляется по результатам её прохождения и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) введение, в котором отражаются цель и задачи учебной практики;
- 3) отчет по практике - теоретическая часть, обобщающая порядок выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;
- 4) дневник учебной практики;
- 5) характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- 6) аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
- 7) заключение, в котором обобщаются итоги учебной практики;
- 8) приложение, в качестве которого обучающийся предоставляет заполненные основные формы документации

Отчёт выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с полями:

- 1) левое – 3 см;
- 2) правое – 1 см;
- 3) верхнее – 2 см;
- 4) нижнее – 2 см.

Текст отчёта излагается на одной стороне листа шрифтом Times New Roman 14 пт с междустрочным интервалом 1,5 (сноски печатаются шрифтом 10 размера с междустрочным интервалом 1,0).

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Нумерация производится арабскими цифрами вверху посередине шрифтом Times New Roman 10 пт, начиная с третьей страницы «ВВЕДЕНИЕ» после титульного листа и содержания.

Титульный лист оформляется на бланке, рассмотренном и одобренном на заседании предметно-цикловой комиссии и содержащем все предусмотренные реквизиты. Форма титульного листа представлена в приложении 1.

После титульного листа помещают содержание отчёта. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают обычным шрифтом прописными буквами в виде заголовка симметрично тексту (по центру страницы без абзацного отступа). В содержании последовательно перечисляются наименования всех составных частей отчёта, а также проставляются номера страниц, на которых начинается соответствующий текст. Пример оформления содержания отчёта по практике представлен в приложении 2.

Текст делится на абзацы, каждый из которых должен включать самостоятельную мысль и состоять из нескольких предложений. Каждый абзац начинается с абзацного отступа (красной строки) – 1,25 см. Выравнивание текста осуществляется по ширине.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Запись перечислений производится с абзацного отступа строчными буквами. В конце каждой записи ставится точка с запятой «;», кроме последней, после которой ставится точка.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить цифру, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчные буквы (а, б, в и другие), после которых также ставится скобка, или маркер в виде тире «–». Допускается использование маркера в виде тире по всему тексту работы, если не предусмотрено оформление многоуровневых списков.

Сокращения слов в тексте следует избегать, за исключением общепринятых.

Дневник учебной практики ведется обучающимся в период прохождения практики по форме, представленной в приложении 3.

По результатам учебной практики руководителем учебной практики, оформляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма характеристики представлена в приложении 4.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма аттестационного листа представлена в приложении 5.

Итоговая оценка в аттестационном листе зависит от оценки качества выполнения обучающимся предусмотренных программой практики видов работ, а также своевременности представления и качества отчета по практике.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является

-формирование у обучающихся следующих умений:

применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;

передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; разбираться в номенклатуре дел;

принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

- приобретение первичного практического опыта:

использования на практике нормативных и распорядительных документов, касающихся ведения кассовых операций;

приема и оформления первичные документы по кассовым операциям;

проверки наличия обязательных реквизитов в кассовых документах;

получения по оформленным документам в учреждениях банка денежных средств для выплаты работникам заработной платы, премий и других расходов;

проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

передачи в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам; оформлении номенклатуры дел;

участия в проведении инвентаризации кассы;

- с целью последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО:

общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их

	эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу
ПК 5.3.	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ раздела, темы	Коды формируемых компетенций	Вид учебной работы	Объём часов
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
Тема 1.	ОК 1 – 9 ПК 5.1	Порядок оформления операций по наличным и безналичным расчетам	8
Тема 2.	ОК 1 – 9 ПК 5.1	Анализ практических ситуаций по учету денежных средств	6
Тема 3.	ОК 1 – 9 ПК 5.1-5.3	Составление бухгалтерских документов по приему и выдаче денежной наличности предприятия по условиям задачи	6
Тема 4.	ОК 1 – 9 ПК 5.1-5.3	Заполнение кассового отчета кассира и журнала-ордера по учету кассовых операций	8
Тема 5.	ОК 1 – 9 ПК 5.1-5.3	Порядок проведения ревизии кассы на предприятии Составление номенклатуры дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов в текущей и постоянной бухгалтерский архив Оформление отчета по практике	8
Итого:			36

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала, практической работы	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		36	
Тема 1. Порядок оформления операций по наличным и безналичным расчетам	Содержание учебного материала	8	3
	Организационные вопросы оформления Установочная лекция		
	Практические занятия		
	Распределение по рабочим местам практики. Инструктаж по технике безопасности.		

	Изучение Положения о ведении кассовых операций, оформления операций по безналичным расчетам, материальная ответственность кассира, расчет лимита остатка денежных средств в кассе предприятия на основании конкретного задания, оформление должностной инструкции кассира и договора о материальной ответственности		
Тема 2. Анализ практических ситуаций по учету денежных средств	Содержание учебного материала	6	
	Практические занятия		3
	Оформление документов по учету денежных средств		
Тема 3. Составление бухгалтерских документов по приему и выдаче денежной наличности предприятия по условиям задачи	Содержание учебного материала	6	
	Практические занятия		3
	Составление кассовых ордеров, журнала в системе 1С: Предприятие		
Тема 4. Заполнение кассового отчета кассира и журнала-ордера по учету кассовых операций	Содержание учебного материала	8	
	Практические занятия		3
	Составление отчета кассира, корреспонденции счетов, заполнение журнала-ордера № 1 по счету 50		
Тема 5. Порядок проведения ревизии кассы на предприятии Составление номенклатуры дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов в текущей и постоянный бухгалтерский архив Оформление отчета по практике	Содержание учебного материала	8	
	Практические занятия		3
	Составление акта инвентаризации кассы. Изучение номенклатуры дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов в текущий и постоянный бухгалтерский архив Отчет по материалам учебной практики Оценка умений, освоенных студентами в период прохождения практики, приобретенного первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», необходимого для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО		
	Итого:	36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- положение об учебной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- методические рекомендации по прохождению учебной практики и оформлению отчета практики;
- КИМы учебной практики;
- индивидуальные задания для студентов.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланочная документация по ведению бухгалтерского учета организации;
- комплект нормативно-правовых документов по организации бухгалтерского учета на предприятии;
- комплект образцов документов по ведению бухгалтерского учета имущества организации.

Технические средства:

- компьютер, принтер;
- Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс».

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014г.
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Практикум.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014г.
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум.- М.: Академия, 2013г.

Дополнительная литература:

1. План счетов бухгалтерского учета.- 2013г.
2. Журналы: «Бухгалтерский учет».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Итогом учебной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики с учётом умений, освоенных студентами в период прохождения практики, приобретенного первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», необходимого для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется по следующим критериям:

Умения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций	выбор нормативно-правовых актов и их толкование в соответствии с условиями ситуации	проверочные работы по теме; - тестирование; - оценивание выполнения практических работ
принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям	соблюдение порядка оформления документов в соответствии с нормативными актами	проверочные работы по теме; - тестирование; - оценивание выполнения практических работ
проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе	анализ правильности и полноты заполнения реквизитов представленных документов	проверочные работы по теме; - тестирование; - оценивание выполнения практических работ
получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов	правильность и полнота заполнения реквизитов необходимых документов	проверочные работы по теме; - тестирование; - оценивание выполнения практических работ
проводить формальную проверку документов,	анализ правильности и полноты заполнения	проверочные работы по теме; - тестирование; -

проверку по существу, арифметическую проверку	реквизитов представленных документов	оценивание выполнения практических работ
вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	правильность и полнота заполнения реквизитов необходимых документов	проверочные работы по теме; - тестирование; - оценивание выполнения практических работ
передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; разбираться в номенклатуре дел	формирование и хранение дел в соответствии с требованиями нормативных актов	проверочные работы по теме; - тестирование; - оценивание выполнения практических работ
принимать участие в проведении инвентаризации кассы	соблюдение порядка учета движения, хранения денежных средств в соответствии с нормативными актами	проверочные работы по теме; - тестирование; - оценивание выполнения практических работ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	5
2. Дневник практики.....	15
3. Характеристика.....	16
4. Аттестационный лист деятельности студента во время практики.....	17
Заключение.....	18
Приложения.....	20

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Брасовский промышленно – экономический техникум –
 филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ДНЕВНИК

учебной практики

по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
 должностям служащих

студента группы _____

Ф.И.О. студента _____

Срок прохождения учебной практики с _____ по _____

Дата выполнения работы	Вид работы, выполняемой студентом	Содержание работы	Подпись руководителя
00.00.00	Порядок оформления операций по наличным и безналичным расчетам. Расчет лимита остатка денежных средств в кассе предприятия на основании конкретного задания	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	Анализ практических ситуаций по учету денежных средств	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	Составление бухгалтерских документов по приему и выдаче денежной наличности предприятия по условиям задачи.	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	Заполнение кассового отчета кассира и журнала-ордера по учету кассовых операций	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	Порядок проведения ревизии кассы на предприятии Составление номенклатуры дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов в текущий и постоянный бухгалтерский архив Оформление отчета по практике	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	

Характеристика студента-практиканта
*должна отражать исполнение студентом порядка прохождения
практики*

Студент(ка) _____ курса бухгалтерского отделения Брасовского
промышленно – экономического техникума – филиала ФГБОУ ВО
Брянский ГАУ

Ф.И.О. студента - практиканта

проходил(а) учебную практику по направлению профессиональной
деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

За время прохождения практики
практикант(ка) _____

Руководитель практики _____
(подпись, ФИО)

Занимаемая должность _____

МП

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно-экономический техникум – филиал ФГБОУ ВО «Брянский
государственный аграрный университет»

Аттестационный лист

1. ФИО студента, № группы, специальность

Иванов Иван Иванович, студент группы Б 661, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Наименование практики *учебная практика*

3. Место проведения практики (наименование организации, адрес)

Брасовский промышленно – экономический техникум, аудитория № 26.

4. Сроки проведения практики: с _____ по _____

5. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

№ п/п	Наименование видов и объемов работ (в часах), выполненных студентом	Оценка руководителя практики, замечания по качеству выполненных работ
1	Порядок оформления операций по наличным и безналичным расчетам. Расчет лимита остатка денежных средств в кассе предприятия на основании конкретного задания. (8 часов)	
2	Анализ практических ситуаций по учету денежных средств (6 часов)	
3	Составление бухгалтерских документов по приему и выдаче денежной наличности предприятия по условиям задачи.. (6 часов)	
4	Заполнение кассового отчета кассира и журнала-ордера по учету кассовых операций (8 часов);	
5	Порядок проведения ревизии кассы на предприятии Составление номенклатуры дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов в текущий и постоянный бухгалтерский архив Оформление отчета по практике. (8 часов)	

М.П. Руководитель практики _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

День первый

Задание 1. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным расчетам.

Задание 2. Произвести расчет лимита остатка денежных средств в кассе предприятия на основании конкретного задания

День второй

Задание 1. Провести анализ практических ситуаций по учету денежных средств. Опишите методику выполнения работ.

День третий

Задание 1. Составить бухгалтерские документы по приему и выдаче денежной наличности предприятия по условиям задачи, (заполненные документы приложить к отчету).

Опишите методику выполнения работ.

День четвертый

Задание 1. Заполнить кассовый отчет кассира и журнал-ордер по учету кассовых операций (документы приложить к отчету).

Опишите методику выполнения работ.

День пятый

Задание 1. Изучить порядок проведения ревизии кассы на предприятии.

Задание 2. Составить номенклатуру дел. Подготовить первичные бухгалтерские документы в текущий и постоянный бухгалтерский архив (заполненные документы приложить к отчету). Опишите методику выполнения работ.

Оформление отчета по практике