

**Министерство сельского хозяйства РФ  
Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Брянский государственный аграрный университет»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
Учебной практики

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

**по рабочей профессии:**  
23369 «Кассир»

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

Вид: учебная практика

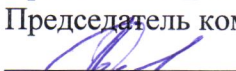
Тип: формирование первичных профессиональных умений, приобретение  
первоначального практического опыта


Тип образовательной программы: программа подготовки специалистов среднего  
звена

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения: очная

Новозыбков, 2018 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
цикловой методической комиссии  
Протокол № 8 от «10» 04 2018г.  
Председатель комиссии  
 В.А. Новиков

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по  
производственному  
обучению  
 В.В. Иванов  
«11» 04 2018г.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 05  
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

Рабочая программа учебной практики по профессиональному ПМ. 05  
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего профессионального образования по  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация – разработчик: Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Разработчики:

М.А. Майстренко, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики. Форма.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В рамках освоения профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающиеся осваивают должность служащего 23369 «Кассир»

По организации проведения учебная практика является стационарной.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

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 заданий.

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. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Форма: непрерывная

## 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения практики.

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен: иметь практический опыт:

- работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
- осуществлений операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- работы с формами кассовых и банковских документов;
- оформления кассовых и банковских документов;
- ведения кассовых книг, составления кассовой отчетности;
- работы с ЭВМ, знания правил ее технической документации.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

### 1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

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

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план и содержание учебной практики УП.05

№	Индекс МДК	Наименование тем и видов работ	К-во часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК.05.02.	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Изучение правил организации работы кассы на предприятии, нормативно-правовой базы работы бухгалтера-кассира, материальной ответственности кассира, прав и обязанностей работодателя и кассира, правил документального оформления материальной ответственности кассира	2	1-9	5.1	Наблюдение, устный опрос, письменный отчет
2	МДК.05.02.	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Расчет лимита кассы	2	1-9	5.1 - 5.4	Наблюдение, устный опрос, решение задач
3	МДК.05.02.	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Заполнение первичных документов по кассе	2	1-9	5.1 - 5.6	Наблюдение, устный опрос, проверка заполненных документов
4	МДК.05.02.	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам	2	1-9	5.1 - 5.6	Наблюдение, устный опрос, проверка заполненных документов
5	МДК.05.02.	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам	2	1-9	5.1 - 5.6	Наблюдение, устный опрос, проверка заполненных документов
6	МДК.05.02.	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов: формальная проверка, проверка по существу, арифметическая проверка	2	1-9	5.1 - 5.6	Наблюдение, устный опрос
7	МДК.05.02.	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду	2	1-9	5.1 - 5.6	Наблюдение, устный опрос

		признаков				
8	МДК. 05.02.	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Заполнение кассового отчета кассира	4	1-9	5.1 - 5.6	Наблюдение, устный опрос, проверка заполненных документов
9	МДК. 05.02.	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Заполнение учетных регистров	2	1-9	5.1 - 5.6	Наблюдение, устный опрос, проверка заполненных документов
10	МДК 05.01	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Порядок передачи денежных средств инкассаторам	2	1-9	5.1 - 5.6	Наблюдение, устный опрос, заполнение документов
11	МДК. 05.02.	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Составление номенклатуры дел	2	1-9	5.1 - 5.6	Наблюдение, устный опрос
12	МДК. 05.02.	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	2	1-9	5.1	Наблюдение, устный опрос
13	МДК. 05.02.	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	2	1-9	5.1 - 5.6	Наблюдение, устный опрос
14	МДК. 05.02.	<b>Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.</b> Оформление операций по наличным и безналичным операциям	2	1-9	5.1 - 5.6	Наблюдение, устный опрос, заполнение документов
15	МДК. 05.02.	<b>Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).</b> Изучение правил организации и формирование навыков работы на контрольно-кассовой машине	4	1-9	5.1 - 5.6.	Наблюдение, устный опрос, проверка заполненных документов
16	МДК. 05.02.	<b>Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</b> Проведение ревизии кассы на предприятии, оформление соответствующей документации.	2	1-9	5.1 - 5.6.	Наблюдение, устный опрос, проверка заполненных документов
		ВСЕГО:	36			

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение предприятий и организаций**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинета «Основы бухгалтерского учета».

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству студентов
2. рабочее место преподавателя
3. шкафы для хранения пособий
4. комплект учебно-методической документации
5. комплект учебных таблиц и схем
6. комплект нормативно – правовых актов в области порядка ведения кассовых операций на территории Российской Федерации
7. комплект образцов документов

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Нормативно-правовые документы**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в редакции последующих законов), часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в редакции последующих законов).
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402 –ФЗ от 06.12.2011
3. Закон № 54-ФЗ – Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
4. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
5. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями)
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)
7. Положение Банка России от 16 июля 2012 г. № 385-П "О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
8. Указания Банка России от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
9. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами" (с изменениями и дополнениями)
10. Постановление Госкомстата РФ от 25 декабря 1998 г. N 132 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций"

##### **Основные источники**



1. Скоробогатая Т.В. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: учебное пособие/Сост.Т.В.Скоробогатая. – Брянск. Издательство Брянского ГАУ, 2015.
2. Бурмистрова Л. М.Бухгалтерский учет : учеб.пособие для СПО /Бурмистрова Л. М., - М.:ФОРУМ, 2014.
3. Самохвалова Ю. Н.Бухгалтерский учет. Практикум : учеб.пособие для СПО /Самохвалова Ю. Н., - М. :ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2014.

#### **Дополнительные источники:**

1. Лебедева Е. М.Основы бухгалтерского учета : учеб.для СПО / Лебедева Е. М., - М. :Академия, 2015. - (Профессиональное образование. Экономика и управление)
2. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебное пособие / В.С. Быков, Т.В. Горбунова, И.М. Крайнова и др. — Москва : КноРус, 2016. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-03733-1.
3. Бухгалтерский (финансовый) учет. Практикум: учебное пособие / И.В. Бахолдина, Ю.В. Щербинина. — Москва :КноРус, 2016. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04161-1.
4. Бухгалтерский учет : учеб. для СПО / Богаченко В. М. - Ростов н/Д :Феникс, 2015. - (Среднее профессиональное образование)

#### **Интернет ресурсы:**

1. Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru)
2. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru).
3. Главбух. Фальшивые деньги. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://forum.glavbukh.ru/showthread.php?p=94006>
4. Интернет-ресурс для бухгалтеров. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buh.ru/document-1719>
5. Как распознать фальшивую купюру. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.raschet.ru/articles/5424/371/>
6. Как отличить фальшивые рублевые купюры. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.kakprosto.ru/kak-116456-kak-otlichit-falshivye-rublevye-kupyury>
7. Консультант+. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
8. Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru>
9. Средство массовой информации для бухгалтера. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru)

### **3.3. Общие требования к организации учебной практики**

Учебная практика проводится на базе учебного филиала в соответствии с рабочей программой практики и тематическим планом.

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляет мастер производственного обучения или преподаватель профессионального модуля.

Для проведения учебной практики в филиале разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- приказ о направлении на учебную практику.

В основные обязанности руководителя практики входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

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

Обучающиеся должны иметь комплект спецодежды.

После изучения ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и прохождения учебной практики проводится квалификационный экзамен с присвоением III категории должности служащего 23369 «Кассир» по ЕТКС (единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **Квалификационная характеристика работ по должности служащего 23369 «Кассир»:**

Должностные обязанности Кассира. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.

Кассир Должен знать: нормативные 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; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации Кассира. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой промежуточной аттестации результатов освоения учебной практики является дифференцированный зачет.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемые в характеристике
- степень выполнения программы практики
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики

Результатом прохождения практики является аттестация в форме дифференцированного зачета. Защита отчета о прохождении производственной практики квалифицируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всесторонне систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работе по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики к сдаче квалификационного экзамена не допускаются.

### 4.1. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой профессионального модуля и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами,	

ценными бумагами, бланками строгой отчетности	
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	
ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	
ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	

По окончании учебной практики обучающейся сдает отчет (Приложение 4), аттестационный лист (Приложение 3), установленной формы.

## 4.2. Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ- практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в учебном журнале)
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики)
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается отметка в учебном журнале)
- контроль за ведением отчета по практическим занятиям

## 4.3. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике - дифференцированный зачет.

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом.

- ежедневный контроль посещаемости (с отметкой в журнале).
- наблюдение за выполнением видов работ на практике.
- контроль качества выполнения видов работ (уровень владения ПК и ОК)

### Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименование тем и виды работ	Объем работ, часов	Формы контроля прохождения практики
1	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Изучение правил организации работы кассы на предприятии, нормативно-правовой базы работы бухгалтера-кассира, материальной ответственности кассира, прав и обязанностей работодателя и кассира,	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.

	правил документального оформления материальной ответственности кассира		
2	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Расчет лимита кассы	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
3	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Заполнение первичных документов по кассе	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
4	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
5	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
6	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов: формальная проверка, проверка по существу, арифметическая проверка	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
7	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
8	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Заполнение кассового отчета кассира	4	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
9	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Заполнение учетных регистров	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
10	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Порядок передачи денежных средств инкассаторам	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.

11	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Составление номенклатуры дел	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
12	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
13	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b> Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
14	<b>Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.</b> Оформление операций по наличным и безналичным операциям	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
15	<b>Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).</b> Изучение правил организации и формирование навыков работы на контрольно-кассовой машине	4	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
16	<b>Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</b> Проведение ревизии кассы на предприятии, оформление соответствующей документации.	2	Ежедневный контроль посещаемости. Наблюдение. Контроль качества.
	ВСЕГО:	36	

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:  
 ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Код	Наименование результата обучения
ПК.5.1.	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК.5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК.5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК.5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК.5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

ПК.5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
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 заданий.
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.

#### **4.4. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Практика является обязательным разделом ППССЗ и составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в Новозыбковском филиале ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, обеспечивающей практикоориентированную подготовку обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в рамках профессионального модуля ПМ.05.

Содержание и планируемые результаты учебной практики (*Приложение 1*).



## Содержание и планируемые результаты учебной практики

Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, и овладению ими общих и профессиональных компетенций:

### *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 заданий.

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. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

В состав работы, выполняемой в ходе учебной практики включается выполнение заданий руководителей практики, связанных с выполнением работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **Виды работ:**

Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;

Заполнение кассового отчета кассира;

Заполнение первичных документов по кассе;

Заполнение учетных регистров;

Изучение правил организации и формирование навыков работы на контрольно-кассовой машине;

Изучение правил организации работы кассы на предприятии, нормативно-правовой базы работы бухгалтера-кассира, материальной ответственности кассира, прав и обязанностей работодателя и кассира, правил документального оформления материальной ответственности кассира;

Организация кассовой работы на предприятии;

Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ);

Ответственность за нарушения кассовой дисциплины;

Оформление операций по наличным и безналичным операциям;

Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;

Порядок передачи денежных средств инкассаторам;  
Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами;  
Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;  
Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  
Проведение ревизии кассы на предприятии, оформление соответствующей документации;  
Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов: формальная проверка, проверка по существу, арифметическая проверка;  
Расчет лимита кассы;  
Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы;  
Составление номенклатуры дел.

**Результаты прохождения учебной практики:**

Результатом прохождения учебной практики является овладение вида профессиональной деятельности, овладение общими и профессиональными компетенциями, соответствующих профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ**  
**Задание на учебную практику УП.05**

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_  
 Учебное заведение: Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ  
 Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),  
 курс \_\_, группа \_\_\_\_\_  
 Вид практики: учебная ПМ.05  
 Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_ объем часов: 36 ч.

**Виды работ, обязательные для выполнения (соответствуют рабочей программе профессионального модуля):**

1. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;
2. Заполнение кассового отчета кассира;
3. Заполнение первичных документов по кассе;
4. Заполнение учетных регистров;
5. Изучение правил организации и формирование навыков работы на контрольно-кассовой машине;
6. Изучение правил организации работы кассы на предприятии, нормативно-правовой базы работы бухгалтера-кассира, материальной ответственности кассира, прав и обязанностей работодателя и кассира, правил документального оформления материальной ответственности кассира;
7. Организация кассовой работы на предприятии;
8. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ);
9. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины;
10. Оформление операций по наличным и безналичным операциям;
11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
12. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;
13. Порядок передачи денежных средств инкассаторам;
14. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами;
15. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;
16. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
17. Проведение ревизии кассы на предприятии, оформление соответствующей документации;
18. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов: формальная проверка, проверка по существу, арифметическая проверка;
19. Расчет лимита кассы;
20. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы;
21. Составление номенклатуры дел.

**За период практики студент должен:**

1. Получить практический опыт:
  - работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
  - осуществлений операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
  - работы с формами кассовых и банковских документов;
  - оформления кассовых и банковских документов;
  - ведения кассовых книг, составления кассовой отчетности;
  - работы с ЭВМ, знания правил ее технической документации.
2. Получить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.
3. Предоставить отчет по практике, аттестационный лист.

**Задание выдал руководитель практики:** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Аттестационный лист по практике УП.05

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Учебное заведение: Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

курс \_\_, группа \_\_\_\_\_

Вид практики: учебная ПМ.05

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_ объем часов: 36 ч.

## ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код	Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена/ не освоена)
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.	
ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.	
ПК 5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	
ПК 5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

подпись

Ф. И. О.



**Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ****Отчет  
прохождения учебной практики**

Дата: \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Место практики: \_\_\_\_\_

<b>Дата</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Подпись руководителя практики</b>

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**рабочей программы учебной практики специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Согласовано:**

Генеральный директор

АО «Агрогородок «Ипать»

«2» 04 2018г.



Бацанов А.П.

Директор

МУП «Новozyбковский городской водоканал»

«4» 04 2018г.



Молчанов О.Н.

Директор

ООО «Швейная фабрика Весна»

«5» 04 2018г.



Иванцов Н.В.

Председатель

СПК «Заречье»

«5» 04 2018г.



Сидорцов А.Г.

Председатель

СПК «Ударник»

«04» 04 2018г.



Кутузов А.А.

Продолжение ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ рабочей программы учебной практики специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Директор  
Новозыбковская СХОС-филиал ФНЦ  
«ВИК» им. В.Р. Вильямса

«04» 04 2018г.



Корнев В.Б.

Директор  
ФГУП «Боевик»

«04» 04 2018г.

Гапоненко И.И.

Директор  
ФГУП «Волна Революции»

«05» 04 2018г.

Миненко В.А.



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**содержание и планируемые результаты учебной практике специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Согласовано:**

Генеральный директор

АО «Агрогородок «Ипуть»

«4» 04 2018г.



Бацанов А.П.

Директор

МУП «Новозыбковский городской водоканал»

«4» 04 2018г.



Молчанов О.Н.

Директор

ООО «Швейная фабрика Весна»

«5» 04 2018г.



Иванцов Н.В.

Председатель

СПК «Заречье»

«6» 04 2018г.



Сидорцов А.Г.

Председатель

СПК «Ударник»

«6» 04 2018г.



Кутузов А.А.

Продолжение ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ содержание и планируемые результаты учебной практике  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Директор

Новозыбковская СХОС-филиал ФНЦ

«ВИК» им. В.Р. Вильямса

«02» 04 2018г.

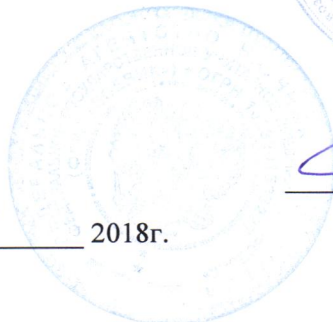


Коренев В.Б.

Директор

ФГУП «Боевик»

«04» 04 2018г.



Гапоненко И.И.

Директор

ФГУП «Волна Революции»

«05» 04 2018г.



Миненко В.А.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**задания по учебной практике специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**СОГЛАСОВАНО**

Генеральный директор

АО «Агрогородок «Ипуть»

«2» 04 2018г.



Бацанов А.П.

Директор

МУП «Новозыбковский городской  
водоканал»

«4» 04 2018г.



Молчанов О.Н.

Директор

ООО «Швейная фабрика Весна»

«5» 04 2018г.



Иванцов Н.В.

Председатель

СПК «Заречье»

«5» 04 2018г.



Сидорцов А.Г.

Председатель

СПК «Ударник»

«5» 04 2018г.



Кутузов А.А.

Продолжение ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ задания по учебной практике специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Директор

Новозыбковская СХОС-филиал ФНЦ

«ВИК» им. В.Р. Вильямса

«02» 04 2018г.

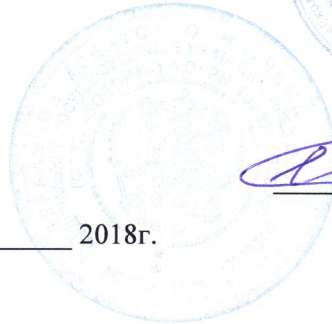


Коренев В.Б.

Директор

ФГУП «Боевик»

«04» 04 2018г.

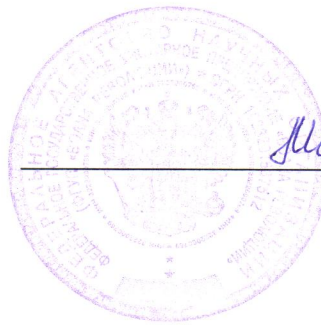


Гапоненко И.И.

Директор

ФГУП «Волна Революции»

«05» 04 2018г.



Миненко В.А.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

формы аттестационного листа, характеристики обучающегося, отчета по учебной практике специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Согласовано:

Генеральный директор

АО «Агрогородок «Ипуть»

« 2 » 04 2018г.



Бацанов А.П.

Директор

МУП «Новозыбковский городской водоканал»

« 4 » 04 2018г.



Молчанов О.Н.

Директор

ООО «Швейная фабрика Весна»

« 5 » 04 2018г.



Иванцов Н.В.

Председатель  
СПК «Заречье»

« 5 » 04 2018г.



Сидорцов А.Г.

Председатель  
СПК «Бударник»

« 6 » 04 2018г.



Кутузов А.А.

Продолжение ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ формы аттестационного листа, характеристики обучающегося, отчета по учебной практике специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Директор

Новозыбковская СХОС-филиал ФНЦ

«ВИК» им. В.Р. Вильямса

«02» 04 2018г.

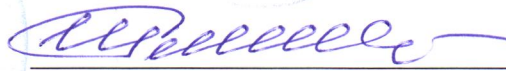
  
\_\_\_\_\_ Коренев В.Б.

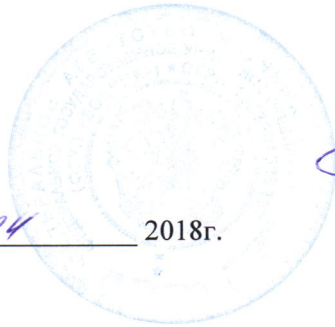


Директор

ФГУП «Боевик»

«02» 04 2018г.

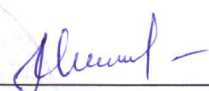
  
\_\_\_\_\_ Гапоненко И.И.



Директор

ФГУП «Волна Революции»

«05» 04 2018г.

  
\_\_\_\_\_ Миненко В.А.

