

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

**Методические рекомендации для студентов по выполнению программы
учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ
по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Автор: Скоробогатая Т.В., Новозыбковского филиала ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Рассмотрено на заседании
цикловой методической комиссии
Протокол № 7 от «27» 03 20 17 г.
Председатель [подпись] Ковалев В.И.

Рассмотрено на заседании
методического совета
Протокол № 95 от «03» 04 20 17 г.
Председатель [подпись] Троян Л.В.

Новозыбков, 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ЦЕЛИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ | 3 |
| 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ. | 3 |
| 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ. | 5 |
| 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ | 6 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 9 |
| 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ | 10 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 13 |

1. ЦЕЛИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

Цель рекомендации – оказать методическую помощь студентам, преподавателям, руководителям практики в её планировании и организации проведения, составлении отчетных материалов.

В рекомендациях приведены:

- сроки, продолжительность, программа и задачи практики;
- указания, которыми может руководствоваться преподаватель на всех этапах практики, чтобы ее итоги были успешными.

Рекомендации дают возможность руководителям своевременно, качественно спланировать свою деятельность и студентов – практикантов, четко представлять, что, когда, как следует делать в течение всего периода практики.

Сроки, продолжительность, место прохождения практики.

На учебную практику направляются студенты после завершения теоретических и практических занятий.

Ориентировочный срок начала практики 3 декабря,
окончание 7 декабря.

Продолжительность - 5 рабочих дней.

Практика проводится в лаборатории или учебном кабинете учебного заведения.

В методическое пособие включены: общие положения о прохождении практики, тематический план, методические рекомендации по выполнению практических занятий, отчет по практике, список литературных источников, подлежащих изучению

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

| № | Индекс МДК | Наименование тем и видов работ | К-во часов | Коды формируемых компетенций | | Формы и методы контроля |
|---|-------------|--|------------|------------------------------|-----------|--|
| | | | | ОК | ПК | |
| 1 | МДК. 05.02. | Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии 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. | Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии Расчет лимита кассы | 2 | 1-9 | 5.1 - 5.4 | Наблюдение, устный опрос, решение задач |
| 3 | МДК. 05.02. | Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии Заполнение первичных документов по кассе | 2 | 1-9 | 5.1 - 5.6 | Наблюдение, устный опрос, проверка заполненных |

| | | | | | | |
|----|----------------|--|---|-----|-----------|---|
| | | | | | | документов |
| 4 | МДК. 05.02. | Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам | 2 | 1-9 | 5.1 -5.6 | Наблюдение, устный опрос, проверка заполненных документов |
| 5 | МДК. 05.02. | Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам | 2 | 1-9 | 5.1-5.6 | Наблюдение, устный опрос, проверка заполненных документов |
| 6 | МДК. 05.02. | Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии 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. | Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков | 2 | 1-9 | 5.1-5.6 | Наблюдение, устный опрос |
| 8 | МДК. 05.02. | Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии Заполнение кассового отчета кассира | 4 | 1-9 | 5.1-5.6 | Наблюдение, устный опрос, проверка заполненных документов |
| 9 | МДК. 05.02. | Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии Заполнение учетных регистров | 2 | 1-9 | 5.1-5.6 | Наблюдение, устный опрос, проверка заполненных документов |
| 10 | МДК 05.01 | Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии Порядок передачи денежных средств инкассаторам | 2 | 1-9 | 5.1-5.6 | Наблюдение, устный опрос, заполнение документов |
| 11 | МДК. 05.02. | Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии Составление номенклатуры дел | 2 | 1-9 | 5.1-5.6 | Наблюдение, устный опрос |
| 12 | МДК. 05.02. | Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив | 2 | 1-9 | 5.1 | Наблюдение, устный опрос |
| 13 | МДК. 05.02. | Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии 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. | Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами. Оформление операций по наличным и безналичным операциям | 2 | 1-9 | 5.1-5.6 | Наблюдение, устный опрос, заполнение документов |
| 15 | МДК. 05.02. | Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). | 4 | 1-9 | 5.1 -5.6. | Наблюдение, устный опрос, проверка |

| | | | | | | |
|----|------------|--|----|-----|----------|---|
| | | Изучение правил организации и формирование навыков работы на контрольно-кассовой машине | | | | заполненных документов |
| 16 | МДК.05.02. | Тема 2.5.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины. Проведение ревизии кассы на предприятии, оформление соответствующей документации. | 2 | 1-9 | 5.1-5.6. | Наблюдение, устный опрос, проверка заполненных документов |
| | | ВСЕГО: | 36 | | | |

Учебная практика УП.05 является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

| 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. |

3. 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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие вопросы организации учебной практики

Учебная практика студентов является составной частью учебного процесса. Продолжительность практики и сроки ее проведения устанавливаются учебным

планом специальности. Содержание учебной практики студентов по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» определяется программой практики, разрабатываемой преподавателем в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта. Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» имеет своей целью ознакомить студентов с правилами 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.

Руководство практическим обучением осуществляется преподавателем, имеющим высшее образование, опыт работы данного профиля и владеющим методикой производственного обучения. При выдаче заданий преподаватель объясняет студентам назначение, содержание задания, обеспечивает инструкционными картами, бланками необходимых документов. Студенты допускаются к работе после прохождения вводного инструктажа по технике безопасности и первичного инструктажа на рабочем месте. Вводный инструктаж по правилам техники безопасности проводит преподаватель под роспись каждого студента в специальном (прошнурованном, пронумерованном и скрепленном печатью) журнале. В течение рабочего дня преподаватель дает вводный инструктаж, текущий и заключительный инструктаж. Вводный инструктаж дается перед началом работы.

Текущий инструктаж предусматривает замечания по ходу работы, исправление ошибок и неправильных действий студентов. В заключительном инструктаже проводятся итоги работы за день с разбором наиболее характерных ошибок. Каждый студент получает оценку своей работы за день. В случае допущения студентами нарушения требований охраны труда, которые могли привести или привели к несчастному случаю, пожару, аварии, травме или взрыву, проводится внеплановый инструктаж. Студенты, пропустившие одно или несколько практических занятий по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», обязаны отработать установленное учебным планом время, не зависимо от количества пропущенных часов и причин пропуска.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- строго соблюдать план – график прохождения практики, чтобы выполнять все виды работ, предусмотренные программой;
- вести дневник и ежедневно представлять его на подпись руководителю.

За время прохождения учебной практики студенты должны предоставить следующие документы:

- отчет о выполнении программы практики.

Для проведения учебной практики в филиале разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- приказ о проведении практики

В основные обязанности руководителя практики входит:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- разработка программы практики, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы 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 студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4.2. В первые дни практики руководитель практики должен провести следующую работу:

4.2.1. Выяснить:

- имеется ли приказ на проведение учебной практики
- провести инструктаж студентов по технике безопасности и оформить его документально.

4.2.2. По ходу практики:

- контролировать выполнение студентами программы практики, оказывать им необходимую помощь, чтобы она выполнялась в необходимом объеме;
- консультировать практикантов по вопросам, имеющим отношение к выполнению программ практики;
- оказывать методическую помощь в выполнении индивидуального задания;
- на конкретных примерах учить практикантов оценивать качество и организацию выполняемых работ, уметь находить эффективные пути устранения выявленных недостатков;
- обращать внимание практикантов на необходимость изучения документации, применяемой при выполнении работ (образцы документации должны быть приложены к отчету); ознакомления с действующими в РФ законодательно-нормативными актами в области ведения кассовых операций.
- требовать от практикантов регулярно, грамотно вести дневник, проверять и анализировать содержание записей, указывать на обнаруженные недостатки (не только в оформлении дневника, но и в выполнении работ), требовать их устранения;

5. 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 учебной 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.

5.1. 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 (пример отчета дан в приложении 5), аттестационный лист (Приложение 3), установленной формы.

5.2. 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

5.3. 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)

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Материально- техническое обеспечение учебной практики

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

6.2. Информационное обеспечение учебной практики

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-kuryury>
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)

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 видами 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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: _____

| Дата | Содержание работы | Подпись руководителя практики |
|------|-------------------|-------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |