

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ  
ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (23369 КАССИР) (ПП 05.01)**

специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

квалификация Бухгалтер

для набора 2020 года  
на базе основного общего образования

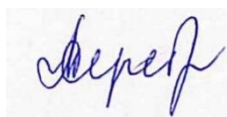
2020

Пойманова О.А., Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир): Программа производственной практики ПП ПМ 05. - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020 – 36 с.

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена Поймановой О.А. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г., № 69, профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министратруда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н, профессионального стандарта «Аудитор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н, профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н,

**Рабочая программа:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета и финансов от 03 марта 2020 г., протокол № 13.



Заведующий кафедрой  
Т.Ю.

Серебрякова

**одобрена** Учебно-методическим советом от 12 марта 2020 г., протокол № 1.

© Чебоксарский кооперативный институт  
(филиал) Российского университета  
кооперации, 2020  
© Пойманова О.А., 2020

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

- 1.1. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.2. Цели и задачи практики
- 1.3. Продолжительность практики

### **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

- 4.1. Общие требования к организации практики
- 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики
- 4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы
- 4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- 4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

### **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

- 6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики
- 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания
- 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Место практики в структуре образовательной программы**

Программа производственной практики является частью образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)(базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

## **1.2. Цели и задачи практики**

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи:

- формирование у студентов навыков в документировании фактов хозяйственной жизни, связанных с движением активов организации;
- применение полученных теоретических знаний в классификации, признании, оценке активов;
- получение практических навыков в области ведения бухгалтерского учета активов организации;
- сформировать у студентов представление о содержании и порядке построения учетной политики и рабочего плана счетов организации.
- приобретение профессиональных качеств, профессиональных умений и опыта практической работы по специальности;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач, умений оценивать их эффективность и качество;
- формирование навыков самостоятельного анализа поступающей информации, умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование умений работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- развитие профессионального интереса, понимания социальной значимости выбранной специальности.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

- иметь практический опыт:
  - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета кассовых операций организации;
  - ведения в организациях учета денежных средств.
- уметь:
  - принимать первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение по кассовым операциям;
  - проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
  - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
  - организовывать документооборот;
  - разбираться в номенклатуре дел;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
  - исправлять ошибки в бухгалтерских документах;
  - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
  - оформлять денежные и кассовые документы;
  - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- знать:
  - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций по кассе;
  - понятие первичной бухгалтерской документации по кассе;
  - определение первичных бухгалтерских документов по кассе;
  - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов по кассе;
  - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов по кассе (формальной, по существу, арифметической);
  - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение

профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 5.1	Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Распознавать платежеспособность государственных платежных знаков
ПК5.2	Оформлять документы по кассовым операциям: составлять приходные и расходные документы; вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК5.3	Владеть навыками эксплуатации ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машин - POS терминалов), фискальных регистраторов.
ПК 5.4	Передавать денежные средства инкассаторам.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	Изучение организационной структуры управления и особенностей деятельности базы практики. Разработка экономической характеристики. Изучение нормативных документов, регулирующих порядок документирования и учета денежных средств Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах		36

## Примерный перечень индивидуальных заданий:

№ п/п	Наименование темы
1.	Организация практики (организационное собрание, распределение). Подготовительный этап на производстве, включающий инструктаж по технике безопасности.
2.	Ознакомление с организацией предприятия, его структурой, технологией и основными функциями производственных и управленческих подразделений
3.	Ознакомление с общей организацией бухгалтерского учета, структурой бухгалтерии и учетной политикой организации
4.	Изучение организации кассы на предприятии
5.	Изучение порядка расчета лимита кассы
6.	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности. Ознакомление с работой по пластиковым картам
7.	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах
8.	Ознакомление с организацией учета денежных средств в кассе
9.	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии
10.	Разработка выводов и рекомендаций по результатам производственной практики
11.	Оформление отчета и характеристики-отзыва
12.	Защита практики на кафедре

### 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### 4.1. Общие требования к организации практики

*Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:*

- наличие высшего экономического образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет.

*Требования к руководителям практики от организаций:*

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления, обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий, контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей.

*Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:*

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;

- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности; На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

#### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Базы практики располагают материально-технической базой, обеспечивающей достижение целей практики, проведение практической и научно-исследовательской работы студентов и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Имеется доступ к ресурсам глобальных информационных сетей.

Рабочее место для практиканта оснащено персональным компьютером и имеет возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

#### **4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы**

а) нормативные правовые документы



1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая: федеральный закон Российской Федерации от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с изм. и доп.)

2. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: федеральный закон Российской Федерации от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ (с изм. и доп.)

3. Об основах государственного регулирования торговой деятельности: федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ(с изм. и доп.)

4. О бухгалтерском учете: федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изм. и доп.)

5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н (с изм. и доп.)

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008): утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 г. № 106н (с изм. и доп.)

7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.07.99 г. № 43н (с изм. и доп.)

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01): утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.06.01 г. № 44н (с изм. и доп.)

9. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. ПБУ 3/2006: утверждено приказом Министерства финансов от 27.11.2006 г. № 154 н.

10. Учет основных средств. ПБУ 6/01: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.01 г. № 26н (с изм. и доп.)

11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99): утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 33н (с изм. и доп.)

12. Учет нематериальных активов. ПБУ 14/2007: утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н (ред. от 24.12.2010)

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Приказ МФ РФ от 19.11. 2002 г. № 115н.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н.

15. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности. ПБУ 22/10: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2010 г. № 63н (с изм. и доп.)

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 г. № 125н

17. Отчет о движении денежных средств. ПБУ 23/11: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 февраля 2011 г. № 11н (с изм. и доп.)

18. О формах бухгалтерской отчетности организаций: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 июля 2010 г. № 66н (с изм. и доп.)

19. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н (с изм. и доп.)

20. Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 (с изм. и доп.)

21. Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.11.2003 N 5252)

22. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015)

б) основная литература

#### **4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»

www.government.ru - сайт Правительства России

www.expert.ru - журнал "Эксперт"

Электронная библиотечная система znanium.com www.znanium.com

Электронная библиотечная система book.ru www.book.ru

Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL

Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса

Справочно-правовая система Гарант

Справочно-правовая система Консультант плюс

Справочно-правовая система Консультант плюс Чувашия.

Прикладной программный продукт 1С Предприятие

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

#### **4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Реализация дисциплины не требует специальных условий обучения для получения среднего профессионального образования обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В образовательной организации не реализуются адаптированные образовательные программы в связи с отсутствием лиц с ограниченными возможностями здоровья, желающих обучаться по адаптированной образовательной программе.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики и приёма отчетов.

По окончании практики студент составляет письменный отчет по установленной форме, надлежащего объема и структуры. В основу отчета должны быть положены анализ материалов, собранных студентом в ходе прохождения практики.

При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет по итогам производственной практики отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений,

полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте.

Общие требования к отчетам: логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов.

Структурно в отчет о практике в общем случае следует включать:

- титульный лист (Приложение 1)
- индивидуальные задания на период практики (Приложение 2)
- дневник о прохождении практики (Приложение 3)
- график (календарный план) прохождения практики (Приложение 4)
- ежедневные записи студента (Приложение 5)
- характеристика – аттестационный лист (Приложение 6)
- содержание (Приложение 7)
- текст отчета по разделам (в соответствии с программой практики);
- лист о проверке отчета (Приложение 8)
- приложения.

Отчет о практике предоставляется в первую неделю после ее окончания руководителю практики и/или на кафедру, отвечающую за проведение практики.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет по практике и составляет рецензию на отчет, в течение 10 дней обеспечивает организацию защиты отчета перед комиссией, состоящей из двух преподавателей кафедры. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

Зачет по практике учитывается при оценке ответов студента на квалификационном экзамене по профессиональному модулю. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена.

Материалы практики (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

В случае недобросовестного отношения к практике, отрицательного отзыва от организации и нарушения дисциплины студент может быть отчислен из учебного заведения как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом института.

## **Требования к составу и содержанию глав текста отчета**

### **1. Экономическая характеристика деятельности организации**

Практику начинают с ознакомления с предприятием, по результатам ознакомления с предприятием студент готовит его экономическую характеристику, в которой отражает следующие вопросы:

- цель и дату создания предприятия;
- организационную структуру предприятия;
- тип и объем производства и продаж, ассортимент продукции и товаров;
- экономические показатели деятельности предприятия;
- возраст и изношенность оборудования;
- хозяйственные связи с поставщиками и покупателями;
- порядок заключения и наличия договоров.

Руководитель базы практики проводит практиканта по отделам, участкам, местам хранения материальных ценностей. Затем студента знакомят с основными показателями деятельности, размещением структурных подразделений и объемом их работы.

Студент должен выяснить причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня. Уметь сформулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности хозяйственной деятельности на исследуемом предприятии.

### **2. Основы организации бухгалтерского учета**

Этот раздел практики начинается с изучения структуры учетного аппарата и организации учета и контроля и включает описание:

- учетной политики организации в целях бухгалтерского и налогового учета;
- структуры его учётного аппарата;
- организации, форм и методов бухгалтерского учета по отдельным разделам программы практики;
- плана документооборота;
- рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- плана инвентаризации;
- состояния бухгалтерского учета;
- содержания должностных характеристик на работников бухгалтерии;
- применяемых программных продуктов по автоматизации учетных работ;
- организации экономической работы.

Студент должен получить навыки ведения учета во всех подотделах бухгалтерии, осуществляющих учет имущества организации.

В отчете приводятся основные положения из учетной политики организации в части бухгалтерского учета.

### **3. Основы организации кассы на предприятии**

Студент должен изучить:

- нормативно-правовые документы по организации кассы на предприятии;
- приказы о назначении кассира на должность;
- описать кассовое помещение и степень его защиты.

#### **4. Порядок расчета лимита кассы**

Студент должен изучить:

- нормативные акты, устанавливающие порядок расчета лимита кассы;
- анализ причин изменения лимита кассы и его величины;
- практическую деятельность по расчету лимита кассы.

#### **5. Документальное оформление кассовых операций**

Студент должен изучить:

- оформление первичных документов по кассе;
- оформление первичных документов по банку;
- оформление бланков строгой отчетности.

Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром.

Студент должен ознакомиться и самостоятельно составить первичную учетную документацию и учетные регистры по движению наличных и безналичных денежных средств, а также схему документооборота.

#### **6. Организация работы с применением контрольно-кассовой техники**

Студент должен изучить:

- нормативные документы, регламентирующие применение ККТ и требования безопасности;
- порядок регистрации и правила эксплуатации ККТ;
- порядок подготовки ККТ к работе и правила работы кассира в течение смены;
- первичные документы, оформляемые при работе с ККТ

Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации

#### **7. Учет денежных средств в кассе**

Студент должен изучить:

- нормативно-законодательную документацию в области учета денежных средств в кассе;
- порядок ведения и отражения в учете кассовых операций. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 50 «Касса» в синтетическом и аналитическом разрезе;
- учет денежных документов и переводов в пути.

Студенту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету денежных средств в кассе исследуемой организации.

#### **8. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины**

Студент должен знать:

- причины и процесс проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации;
- документацию по оформлению процесса ревизии кассы;

- порядок оформления итогов ревизии кассы

Студенту следует принять участие в проверке наличия денег в кассе, выявить результаты проверки, составить акт и отразить в учете результаты инвентаризации кассы.

### ***Заключительный этап подготовки отчета***

Заключительный этап подготовки отчета по производственной практике состоит в том, что на основе проведенного исследования разработать предложения, направленные на:

- совершенствование документов, их типизацию и унификацию;
- разработку рациональных схем документооборота;
- совершенствование организации бухгалтерского учета;
- применение новых прогрессивных методов учета;
- совершенствование структуры бухгалтерии, уточнение обязанностей;
- совершенствование учетной политики;
- разработку проектов автоматизации учетно-аналитических работ;
- разработку положений по применению персональных ЭВМ в учете и экономическом анализе и т.д.

Если предложения студента носят внедренческий характер, то должен быть получен документ, подтверждающий внедрение, характер и размер экономического эффекта. Внедренческие работы оцениваются более высоко.

### **Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета**

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере. Работа выполняется на одной стороне стандартного листа форматом А 4 (210x297) с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Шрифт TimesNewRoman 14, межстрочный интервал – 1,5.

Все страницы должны быть пронумерованы. Номера проставляются, начиная с третьей страницы. На титульном листе и листе «Содержание» номер не проставляется. Номер страницы проставляется по центру внизу после текста. Рисунки и таблицы нумеруются.

Все параграфы должны иметь заголовки и номера. Между заголовком и началом текста остается чистой одна строка. Заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы.

Все иллюстративные материалы, таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, графики должны иметь название и номер. Слова «Таблица» и «Рисунок» пишутся полностью.

Цифровой материал в отчете по производственной практике, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. Оформление составных частей таблицы имеет свои особенности, на которые следует обратить внимание при оформлении отчета по производственной практике. Каждая

таблица должна иметь номер и название. Название таблицы должно быть точным, кратким и с указанием временного аналитического периода. Его следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку пишется ее номер, затем через тире - название. Таблицы желательно не разрывать, при разрыве необходимо использовать функцию «Разрыв таблицы» и следует написать «Продолжение таблицы 1» слева без абзацного отступа.

Например:

По данным бухгалтерского баланса ООО «Парус» (Приложение 2) проведем анализ его структуры и динамики, результаты оценки представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Структура бухгалтерского баланса ООО «Парус» за 2016-2017 гг.

Показатели	На 31.12.2014 г.		На 31.12.2015 г.		Отклонение (+;-)		Темп изменения, %
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	
А	1	2	3	4	5	6	7
<b>АКТИВ</b>							
1. Внеоборотные активы							
Основные средства	3315	11,85	2603	9,78	-712	-2,07	78,52
2. Оборотные активы							
Запасы	19317	69,07	18754	70,49	-563	+1,42	97,09
Дебиторская задолженность	4726	16,90	4609	17,33	-117	+0,43	97,52
Денежные средства и денежные эквиваленты	260	0,93	288	1,08	-89	+0,15	110,77
<b>БАЛАНС</b>	<b>27968</b>	<b>100</b>	<b>26604</b>	<b>100</b>	<b>-1364</b>	<b>--</b>	<b>95,12</b>

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки.

Например

Основные этапы анализа финансового состояния исследуемой организации представлены на рисунке 1.





Рисунок 1 - Схема исследования финансового состояния организации

Формулы выносятся в отдельную строку. Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются цифрами в круглых скобках, размещаемых справа от формулы.

Например

Расчет рентабельности осуществляется по формуле:

$$P_a = \text{Пр.} / C_{p_a} * 100\% \quad (1),$$

где:

$P_a$  - рентабельность активов;

Пр. - прибыль за период;

$C_{p_a}$  - средняя величина активов за период.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики**

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
<b>1.</b>	<b><i>Организационный этап</i></b>		
1.1.	Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями практики в организации	ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	Индивидуальное задание практики, календарный план, отчет по практике с описанием выполненных заданий
1.2.	Составление индивидуального задания календарного плана прохождения практики		
1.3.	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка		
<b>2.</b>	<b><i>Основной этап</i></b>		
2.1.	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала.	ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	Отчет по практике с описанием выполненных заданий, характеристика, аттестационный лист, дневник практики
2.2.	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики, аттестационного листа		
2.3.	Составление дневника прохождения практики		
<b>3.</b>	<b><i>Завершающий этап</i></b>		
3.1.	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	Отчет по практике

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

**6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания**

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				
		Высокий 5 баллов	Средний 4 балла	Низкий 3 балла	Недостаточный 0 - 2 балла	Итого:
<i>Теоретические показатели</i>						
ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций по кассе;</li> <li>понятие первичной бухгалтерской документации по кассе;</li> <li>определение первичных бухгалтерских документов по кассе;</li> <li>унифицированные формы первичных бухгалтерских документов по кассе;</li> <li>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов по кассе (формальной, по существу, арифметической);</li> <li>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых</li> </ul>	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

	операций. –					
<i>Практические показатели</i>						
ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение по кассовым операциям;</li> <li>проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>организовывать документооборот;</li> <li>разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>исправлять ошибки в бухгалтерских документах;</li> <li>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> </ul>	верно и в полном объеме	с незначи тель- нымиза меча- ниями	на базо- вом уровне, с ошиб- ками	Содер- жит большое количес тво ошибок/ ответ не дан	
	<i>ВСЕГО:</i>					45 (макс)

### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 40 до 45 баллов	высокий
хорошо	от 31 до 39 баллов	средний
удовлетворительно	от 23 до 30 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 23	недостаточный

### 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

*Примерный перечень вопросов для дифференцированного зачета:*

1. Охарактеризуйте виды деятельности организации -базы практики
2. Раскройте организационную структуру управления организации -базы практики
3. Опишите структуру бухгалтерской службы организации
4. Назовите основные выводы по результатам экономической характеристики базы практики
5. документирования хозяйственных действий и операций по кассе;
6. понятие первичной бухгалтерской документации по кассе;
7. определение первичных бухгалтерских документов по кассе;
8. унифицированные формы первичных бухгалтерских документов по кассе;
9. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов по кассе (формальной, по существу, арифметической);
10. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
11. порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
12. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
13. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
14. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
15. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
16. особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
17. порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
18. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
19. порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций.



## Приложение 2

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по производственной практике ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Инструктаж охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, по правилам внутреннего трудового распорядка	
	Рассмотреть организационную структуру управления и особенности деятельности базы практики. Составить экономическую характеристику деятельности организации	
	Рассмотреть организацию бухгалтерского учета: описать рабочий план счетов предприятия, применяемые счета и субсчета, график документооборота, планы инвентаризации и другие приложения учетной политики организации	
	Рассмотреть организацию кассового хозяйства на предприятии: нормативно-правовые документы по организации кассы на предприятии; приказы о назначении кассира на должность; описать кассовое помещение и степень его защиты	
	Раскрыть порядок расчета лимита кассы: нормативные акты, устанавливающие порядок расчета лимита кассы; анализ причин изменения лимита кассы и его величины; практическую деятельность по расчету лимита кассы	
	Ознакомиться с порядком заполнения кассовых документов, бланков строгой отчетности. Ознакомление с работой по пластиковым картам	
	Рассмотреть порядок работы на контрольно-кассовых машинах и получение навыков работы с ними. Ознакомление с документацией по операционной кассе	
	Раскрыть организацию синтетического и аналитического учета движения денежных средств в кассе	
	Рассмотреть порядок осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины: причины и процесс проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации; документацию по оформлению процесса ревизии (инвентаризации) кассы; порядок оформления итогов ревизии кассы	

Руководитель практики от института:

преподаватель СПО

(должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ДНЕВНИК**

прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

(наименование практики согласно учебному плану)

студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

колледжа Чебоксарского кооперативного института (филиала) РУК

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
адрес организации

Сроки прохождения практики:

1. Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

2. Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_  
преподаватель СПО  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

3. Руководитель практики  
от предприятия, организации

\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)







АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ХАРАКТЕРИСТИКА – АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
студента - практиканта

(фамилия, имя, отчество студента)  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
руководителя от предприятия, должность)

прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции\*:

№ п/п	Наименование компетенций	Степень проявления		
		проявлял (а) регулярно	проявлял (а) эпизодически	не проявлял (а)
1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			
4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития			
5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			
8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество студента)

## 2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№ п/п	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		проявлял (а) регулярно	проявлял (а) эпизодически	не проявлял (а)
1.	Инструктаж охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, по правилам внутреннего трудового распорядка			
2.	Рассмотреть организационную структуру управления и особенности деятельности базы практики. Составить экономическую характеристику деятельности организации			
3.	Рассмотреть организацию бухгалтерского учета: описать рабочий план счетов предприятия, применяемые счета и субсчета, график документооборота, планы инвентаризации и другие приложения учетной политики организации			
4.	Рассмотреть организацию кассового хозяйства на предприятии: нормативно-правовые документы по организации кассы на предприятии; приказы о назначении кассира на должность; описать кассовое помещение и степень его защиты			
5.	Раскрыть порядок расчета лимита кассы: нормативные акты, устанавливающие порядок расчета лимита кассы; анализ причин изменения лимита кассы и его величины; практическую деятельность по расчету лимита кассы			
6.	Ознакомиться с порядком заполнения кассовых документов, бланков строгой отчетности. Ознакомление с работой по пластиковым картам			

7.	Рассмотреть порядок работы на контрольно-кассовых машинах и получение навыков работы с ними. Ознакомление с документацией по операционной кассе			
8.	Раскрыть организацию синтетического и аналитического учета движения денежных средств в кассе			
	Рассмотреть порядок осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины: причины и процесс проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации; документацию по оформлению процесса ревизии (инвентаризации) кассы; порядок оформления итогов ревизии кассы			

\*отметить знаком «+» в нужной графе





М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оценка по результатам практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

Экономическая характеристика деятельности (вписать наименование организации)	3
Основы организации бухгалтерского учета	6
Основы организации кассы на предприятии	12
Порядок расчета лимита касс	15
Документальное оформление кассовых операций	16
Организация работы с применением контрольно-кассовой техники	23
Учет денежных средств в кассе	33
Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	

Отчет о производственной практике по профессиональному модулю  
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (23369 Кассир)\_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ формы обучения

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)\_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество студента)

проверен.

Руководитель практики

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

