



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ПОЛИГЛОТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного колледжа
«ПОЛИГЛОТ»

М.А. Дагужиева

Утверждена приказом директора Международного
колледжа «Полиглот»

№ 02 от 30.08.2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональный модуль **ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"**

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**
базовая подготовка

Черкесск,
2021г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля **ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовая подготовка, рабочей программы профессионального модуля.**

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение «Международный колледж «Полиглот»

Разработчик:

Охотина Т.А., преподаватель первой квалификационной категории ПОУ «Международный колледж Полиглот»

Рассмотрено на заседании ПС протокол № _01 «30» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ: Заместитель директора по учебно-методической работе
Международного колледжа «Полиглот»
Н.С. Каргинова
30 августа 2021 г.

Гл. бухгалтер ООО «ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА НАЛОГОВОГО ПРАВА «КОНСУЛЬТАНТ»



Заключение

на рабочую программу учебной практики
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной практики является частью программы ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям» и направлена на освоение профессиональных и общих компетенций, приобретения практического опыта по виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии Кассир».

Цели и задачи учебной практики способствует выработке у студентов необходимых профессиональных умений и общих компетенций, востребованных на рынке труда.

Структура и содержание рабочей программы и виды выполняемых работ нацелены на выработку первоначального практического опыта, навыков, необходимых специалисту при осуществлении профессиональной деятельности.

Условия реализации рабочей программы, материально-техническое и информационное обеспечение способствует выработке у студентов навыков самостоятельной работы с Интернет-ресурсами, электронными источниками информации, умению организовывать собственную деятельность, выбирать наиболее эффективные методы и способы выполнения профессиональных задач, ответственности за результат выполнения заданий.

Методы контроля и оценки результатов освоения рабочей программы учебной практики позволяют всесторонне выявить уровень освоения профессиональных умений и общих компетенций, результативно ель выполнения профессиональных задач.

Рабочая программа учебной практики направлена на освоение общих и профессиональных компетенций, необходимых для освоения вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности Кассир» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» и может быть рекомендована для подготовки студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Гл. бухгалтер ООО «ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА НАЛОГОВОГО ПРАВА
«КОНСУЛЬТАНТ»



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05.

05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (базовой подготовки)

1.1 Содержание рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля **ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"** разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовая подготовка**, входящей в укрупненную группу 38.00.00 Экономика и управление.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности и направлена на формирование профессиональных умений (У), общих компетенций (ОК), приобретение первоначального практического опыта (ПО) по виду профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по должности кассир.**

1.2 Цель и задачи учебной практики:

Целью и задачами учебной практики является формирование профессиональных умений, общих компетенций и приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности **Освоение работ по профессии "Кассир"**
формирование профессиональных умений (У) и общих компетенций (ОК):

студент должен уметь:

- У1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- У2. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У3. организовывать документооборот;
- У4. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- У5. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У6. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У7. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У8. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У9. оформлять денежные и кассовые документы;
- У10. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У11. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- У12. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и

передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У13. проводить физический подсчет активов;

У14. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

владеть первоначальным практическим опытом:

ПО1. документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

ПО2. выполнении контрольных процедур и их документировании;

ПО3. подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

1.3. Количество часов на освоение содержания учебной практики: Всего: - учебной практики - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения программы учебной практики профессионального модуля 05.
Освоение работ по одной или нескольких профессий рабочих (23369 "Кассир")

студент должен уметь:

- У15. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- У16. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У17. организовывать документооборот;
- У18. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- У19. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У20. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У21. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У22. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У23. оформлять денежные и кассовые документы;
- У24. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У25. руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;
- У26. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У27. проводить физический подсчет активов;
- У28. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

владеть первоначальным практическим опытом:

- ПО4. документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- ПО5. выполнении контрольных процедур и их документировании;
- ПО6. подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура программы учебной практики

Коды профессиональных умений	Наименование разделов	Количество часов
1	2	3
	Раздел 1 Организация деятельности кассира	36

<p>У 2-14 ПО 1.- ПОЗ</p>	<p>Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Знакомство с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале. Составление реестра кассовых документов за день. Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера</p>	<p>8</p>
<p>У1,2-9,12 ПО 1.- ПОЗ</p>	<p>Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p>	<p>8</p>
<p>У7,8, ПО 1.- ПОЗ</p>	<p>Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Ознакомление с ценными бумагами организации. Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.</p>	<p>6</p>
<p>У11,15,-16 ПО 1.- ПОЗ</p>	<p>Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Контроль за обеспечением сохранности денежных</p>	<p>8</p>

	<p>средств</p> <p>Ознакомление с проведением инвентаризации денежных средств, ревизии кассы.</p> <p>Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.</p> <p>Оформление результатов ревизии кассы.</p>	
У15-16 ПО 1.- ПОЗ	<p>Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	6
	Всего	36

3.2 Содержание обучения учебной практике

Виды умений	Виды учебно-производственных работ по формированию умений	Объем часов
<p>Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации.</p>		<p>36</p>
<p>У1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У2. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У3. организовывать документооборот;</p>	<p>1</p> <p>Изучить должностные обязанности кассира Провести обзор нормативных актов, регулирующих наличное денежное обращение в РФ, «Порядка ведения кассовых операций» (Инструкция ЦБ РФ) и других Изучить содержание договора о материальной ответственности с кассиром. Изучить порядок организации кассы на предприятии. Ознакомиться порядком с ведения кассовой книги автоматизированным способом, формирование отчетов по сч 50 в программе 1 с-Б</p>	<p>8</p>
<p>У1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У2. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У3. организовывать документооборот;</p> <p>У4. заносить данные по сгруппированным</p>	<p>2.</p> <p>На основе исходных данных, указанных в профессиональной задаче заполнить журналы-ордера и ведомости. Заполнить ПКО и РКО на основании первичных документов. На основании приходных и расходных кассовых ордеров заполнить Кассовую книгу, на основании которой составить журнал - ордер №1 и ведомость №1.</p>	<p>8</p>

<p>документам в регистры бухгалтерского учета; У5. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У6. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>		Заполнить книгу учета ПКО и РКО	
<p>vi. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У2. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У3. организовывать документооборот; У4. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У5. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У6. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У9. оформлять денежные и кассовые документы; У10. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; vii. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения</p>	3	<p>Заполнить расчет лимита остатков кассовой наличности Заполнить объявление на взнос наличными. Составить выписку банка на поступившие денежные средства на расчётный счет. Составить расчётно-платёжную ведомость. Составить сопроводительные документы для передачи денег инкассаторам Изучить правила работы на контрольно кассовой технике. Прохождения инструктажа по работе с кассовыми аппаратами Порядок использования ОнЛайн кассы</p>	6
<p>У3. организовывать документооборот; У4. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У5. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p>	4	<p>Составить классификацию ценных бумаг организации. Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг. Заполнить кассовую книгу по операциям с</p>	8

<p>У6. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У7. оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У8. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>У11. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>У12. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>У13. проводить физический подсчет активов;</p> <p>У14. составлять сличительные ведомости и</p>		ценными бумагами	
<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>У12. проводить физический подсчет активов;</p> <p>У13. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным</p>		<p>Составить «Акт инвентаризации наличных денежных средств» на основании практической задачи</p> <p>Отразить в бухгалтерском учете суммы выявленных в результате инвентаризации недостач и излишков</p> <p>Решить сквозную задачу с применением плана счетов.</p>	6
		ВСЕГО	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля обеспечена:

- Комплектом законодательных и нормативных документов, регулирующих кассовые операции в организации;
- Комплектом кассовых документов, необходимых для деятельности организации;
- Кассовой книгой, книгой учета принятых и выданных кассиром денежных средств;
- рекомендациями по составлению отчета по производственной практике;
- заданиями для проведения практических занятий;
- комплектом комплексных практических и ситуационных заданий для проведения учебной практики.

4.2. Информационное обеспечение обучения

1.2.1. СПИСОК БИБЛИОТЕКИ "VOOK.ru"

1. Москатов, Е.А. Электронная техника: учебное пособие. — Москва : КноРус, 2021. — 199 с. — (СПО)
2. Борисов А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» Производственное издание — Москва: Юстицинформ, 2020. — 396 с
3. Костюкова Е.И., Фролов А.В., Фролова А.А. Организация бухгалтерского учета в банках (для СПО). Учебник — Москва: КноРус, 2019. — 247 с. СПО
4. Курныкина О.В., Соколинская Н.Э. Организация бухгалтерского учета в банках (СПО) Учебник — Москва: КноРус, 2019. — 232 с. — СПО.
5. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности) (для СПО) Учебник — Москва: КноРус, 2018. — 222 с. — Для СПО
6. Тарапата В.В. Конструируем роботов на LEGO® MINDSTORMS® Education EV 3. Домашний кассир — Москва: Лаборатория знаний, 2018. — 80 с.

3.2.2 Электронные издания:

1. " Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2. План счетов бухгалтерского учета финансово -хозяйственной деятельности организации. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94-Н;
3. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94-Н;
4. Стандарты по бухгалтерскому учету:

5. Стандарты по бухгалтерскому учету:
 - ПБУ 1/2008 Учетная политика организации;
 - ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации;
 - ПБУ 21/2008 Изменение оценочных значений;
 - ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете;
 - ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств.
6. Указание Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210 -У «О порядке

Ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

3.2.3 Дополнительные источники:

- 1 Любушин Н.П., под ред. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (СПО) Учебное пособие. - М.: КноРус, 2017, стр.345.
- 2 Широбоков В.Г. Бухгалтерский финансовый учет Учебное пособие - М.: КноРус, 2016, 667стр.
- 3 Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, 1 -е издание, учебник - М.:ИЦ Академия,2014
- 4 Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: Учебное пособие для студентов СПО - М.: ИЦ Академия, 2015

3.2.4 Интернет-ресурсы:

1. www.accountingzform.ru - «Представление финансовой отчетности по МСФО»
2. <http://коов.ru/> - электронная библиотека
3. <http://elibrary.ru/> - научная электронная библиотека
4. www.kodeks-a.ru - Помощник бухгалтера
5. www.buhgalteria.ru - Бухгалтерия: сайт для бухгалтеров
6. ЭБС ВООК.ru - электронно-библиотечная система
7. <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров

4.4. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика по виду профессиональной деятельности **05. Освоение работ по одной или нескольких профессий рабочих (23369 "Кассир") (базовой подготовки)** специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (торговля) базовая подготовка направлена на формирование профессиональных умений, приобретение

первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля **05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (базовой подготовки)** для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций по специальности.

Формой проведения учебной практики является самостоятельная работа студента под руководством руководителя практики от Организации.

Формой отчетности студентов о прохождении учебной практики являются:

Дневник-отчет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные умения)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>У1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У2. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У3. организовывать документооборот;</p>	<p>- заполнение первичных документов и обработки их данных для дальнейшей систематизации в соответствии с Указанием Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94-Н;</p> <p>- заполнение кассовой отчетности в соответствии с требованиями ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств</p>	<p>Наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных умений при выполнении практических работ;</p> <p>Оценка результатов сформированности профессиональных умений при выполнении профессиональной задачи на дифференцированном зачете;</p> <p>Собеседование и оценка освоения профессиональных умений по результатам защиты отчета по учебной практике.</p>
<p>У1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,</p>	<p>- умение точно применять распоряжения руководителя предприятия, приказ об Учетной политике, касающиеся ведения кассовых операций;</p> <p>- заполнение форм кассовых и</p>	<p>Наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных умений при выполнении практических работ;</p> <p>Оценка результатов</p>

<p>подписанного электронной подписью;</p> <p>У2. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У3. организовывать документооборот;</p> <p>У4. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У5. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У6. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>банковских документов и оформление операций с денежными средствами и ценными бумагами в соответствии Указанием Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»</p>	<p>сформированности профессиональных умений при выполнении профессиональной задачи на дифференцированном зачете;</p> <p>Собеседование и оценка освоения профессиональных умений по результатам защиты отчета по учебной практике.</p>
<p>У1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У2. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У3. организовывать документооборот;</p> <p>У4. заносить данные по сгруппированным</p>	<p>-качество заполнения первичных документы и обработки их данных для дальнейшей систематизации в соответствии Указанием Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,</p> <p>- качество оформления денежных и кассовых документов по передаче средств инкассаторам,</p>	<p>Наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных умений при выполнении практических работ;</p> <p>Оценка результатов сформированности профессиональных умений при выполнении профессиональной задачи на дифференцированном зачете;</p> <p>Собеседование и оценка освоения профессиональных умений по результатам защиты отчета по учебной практике.</p>

<p>документам в регистры бухгалтерского учета; У5. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У6. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У12. оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У13. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>У14. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p>	<p>согласно Положения Банка России "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации".</p>	
<p>У 3. организовывать документооборот;</p> <p>У4. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У5. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У6. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У7. оформлять денежные</p>	<p>-качество заполнения первичных документы и обработки их данных для дальнейшей систематизации в соответствии Указанием Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского</p>	<p>Наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных умений при выполнении практических работ; Оценка результатов сформированности профессиональных умений при выполнении профессиональной задачи на дифференцированном зачете; Собеседование и оценка освоения профессиональных</p>

<p>и кассовые документы;</p> <p>У8. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>У15. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>У16. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>У17. проводить физический подсчет активов;</p> <p>У18. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	<p>учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94-Н; - точность заполнения кассовой отчетности в соответствии с требованиями ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств</p>	<p>умений по результатам защиты отчета по учебной практике.</p>
<p>У12. готовить регистры аналитического учета по местам хранения</p>	<p>- выполнение работ по проведению инвентаризации кассы правильность оформления отчетов о проведении инвентаризации в</p>	<p>Наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных умений при выполнении</p>

активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У13. проводить физический подсчет активов;

У14. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; практических работ; Оценка результатов сформированности профессиональных умений при выполнении профессиональной задачи на дифференцированном зачете; Собеседование и оценка освоения профессиональных умений по результатам защиты отчета по учебной практике.

соответствии с:

1. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации"
2. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 - устанавливают порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов, правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств, порядок оформления результатов инвентаризации

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только освоение профессиональных умений, но и общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Активность, инициативность студента в процессе освоения программы модуля Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы. Наличие положительных отзывов по итогам практики	- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач Наличие положительных отзывов по итогам практики	- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; Наличие положительных	- наблюдение и оценка работодателем результатов

личностное развитие	отзывов по итогам практики	освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
	Нахождение и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Наличие положительных отзывов по итогам практики	- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Ясность и аргументированность изложения собственного мнения Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде Наличие положительных отзывов по итогам практики	- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.

<p>ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. Наличие положительных отзывов по итогам практики</p>	<p>- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.</p>
<p>ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей</p>	<p>Проявление ответственности за свою работу с точки зрения гражданско-патриотической позиции, результат выполнения заданий. Наличие положительных отзывов по итогам практики</p>	<p>- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.</p>
<p>ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению при выполнении профессиональных задач, Наличие положительных отзывов по итогам практики</p>	<p>- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов</p>

		освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК.09 Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	в Систематическое изучение нормативных источников, периодических изданий, электронных ресурсов в области профессиональной деятельности Наличие положительных отзывов по итогам практики	- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК. 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	на и Результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля. Наличие положительных отзывов по итогам практики	- наблюдение и оценка работодателем результатов освоения общих компетенций, отраженная в характеристике студента; - собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике.

Форма аттестационного листа

Аттестационный лист студента

ФИО, студентка по специальности **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (торговля)** повышенный уровень подготовки

прошла учебную практику по профессиональному модулю **ПМ 05.**

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"

в объеме 36 часов с «»201_ г. по «_____»201_ г.

в организации _____
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ:

Виды и объем работ, выполненных студентом по программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией (дифференцированная оценка)
Провести обзор нормативных актов, регулирующих наличное денежное обращение в РФ, «Порядка ведения кассовых операций» (Инструкция ЦБ РФ) и других Оформить договор о материальной ответственности с кассиром. Определить порядок организации кассы на предприятии, порядок ведения кассовой книги автоматизированным способом, формирование отчетов по сч 50 в программе 1 с-Б.	
На основе исходных данных, указанных в профессиональной задаче заполнить журналы-ордера и ведомости. Заполнить ПКО и РКО на основании первичных документов. На основании приходных и расходных кассовых ордеров заполнить Кассовую книгу, на основании которой составить журнал - ордер №1 и ведомость №1. Заполнить книгу учета ПКО и РКО.	
Заполнить расчет лимита остатков кассовой наличности Заполнить объявление на взнос наличными. Составить выписку банка на поступившие денежные средства на расчётный счет. Составить расчётно-платёжную ведомость. Составить сопроводительные документы для передачи денег инкассаторам Изучить правила работы на контрольно-кассовой технике. Прохождения инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Порядок использования ОнЛайн кассы.	
Составить классификацию ценных бумаг организации. Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг. Заполнить кассовую книгу по операциям с ценными бумагами	

<p>Составить опись ветхих купюр для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые .Составить реестр кассовых документов за день. Исправить в отчёте кассира корректурным способом неправильный текст и сумму. Исправить в авансовом отчёте сумму способом дополнительных проводок. Составить схему процедуры проведения инвентаризации денежных средств</p>	
<p>Составить «Акт инвентаризации наличных денежных средств» на основании практической задачи. Отобразить в бухгалтерском учете суммы выявленных в результате инвентаризации недостач и излишков Решить сквозную задачу с применением плана счетов.</p>	
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;. ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	
<p>Дифференцированный зачет по содержанию учебной практики</p>	

Дата «»..20

Подпись руководителя практики