

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 22.04.2021 16:01:24

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bdc0d12ab98218692401b461b53b72afeab0de102

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



И.Е. Поверинов

«24» марта 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

профессиональный модуль

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (23369 Кассир)**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **очная, заочная**

Год начала подготовки: **2021**

Романова О.А. Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир). – Чебоксары: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова», 2019 г. – 34 стр.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Преподаватель О.А. Романова

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса «23» марта 2021 г., протокол № 3.

Заведующий кафедрой М.В. Львова

СОГЛАСОВАНО:

Предметная (цикловая) комиссия общепрофессионального и профессионального циклов «23» марта 2021 г., протокол № 1.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Начальник учебно-методического управления М.Ю. Митрофанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю	3
1.1. Область применения программы учебной практики	3
1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цели и задачи учебной практики	3
1.4. Объем практики, продолжительность и сроки проведения учебной практики	4
2. Структура и содержание учебной практики	5
2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы	5
2.2. Содержание и виды работ учебной практики	5
3. Планируемые результаты освоения программы учебной практики	17
4. Условия организации и проведения учебной практики по профессиональному модулю	20
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики	20
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики по профессиональному модулю	20
4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы учебной практики	21
4.4. Требования к руководителям учебной практики по профессиональному модулю	23
4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	24
5. Контроль и оценка результатов учебной практики по профессиональному модулю	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 №69.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля специальности в части освоения обучающимися вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)», для последующего освоения ими профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 №69.

1.3. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на закрепление и расширение теоретических знаний в области профессиональной деятельности, развитие аналитических способностей обучающихся, получение первичных профессиональных умений по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир), в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность,

формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
 - освоение профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
 - воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

1.4. Объем практики, продолжительность и сроки проведения учебной практики

Очная форма обучения:

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36	1
Форма проведения	Концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	1 курс, 2 семестр	

Заочная форма обучения:

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36	1
Форма проведения	Концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	2 курс, 4 семестр	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Объем часов
Всего	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме:	дифференцированный зачет

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Объем часов
Всего	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме:	дифференцированный зачет

2.2. Содержание и виды работ учебной практики

Учебная практика проводится концентрированно, в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Учебная практика проводится преподавателями университета на учебной базе практики кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса в форме практических занятий. По результатам прохождения учебной практики обучающиеся составляют отчет о прохождении учебной практики

Структура, содержание и виды работ учебной практики приведены в Таблице 1 – Тематический план и содержание учебной практики, после которой приведен полный текст практических заданий на учебную практику по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)».

Таблица 1 – Тематический план и содержание учебной практики
по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»

Очная форма обучения:

Наименование МДК, входящих в состав модуля	Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание и виды работ учебной практики	Формируемая компетенция	Трудоемкость, часов			
1	2	3	4	5			
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир	Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии	Практическое занятие №1	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	5			
		1. Вводный инструктаж (1 час) 2. Ознакомление обучающегося с должностной инструкцией кассира 3. Оформление договора о полной индивидуальной ответственности обучающегося в лице кассира 4. Расчет лимита денежной наличности по кассе организации и утверждение его размера Приказом руководителя					
	Тема 2. Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов	Практическое занятие №2	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5	5			
		1. Ввод данных об организации в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей» 2. Заполнение заданных параметров 3. Заполнение справочников валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов 4. Установка цен номенклатуры 5. Ввод данных о поступлении товаров на склады (розничный, оптовый) 6. Ввод данных о продажах товаров 7. Открытие смены. Чек ККМ. Закрытие смены. Отчет о розничных продажах. Эквайринг 8. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки					
		Тема 3. Порядок хранения, перевозки и инкассации наличных денег			Практическое занятие №3	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	5
					1. Заполнение реквизитов объявления на взнос денег наличными. 2. Заполнение реквизитов денежного чека. 3. Заполнение реквизитов препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банком 4. Ознакомление с порядком заполнения журнала принятых сумок и порожних сумок, реестра операций по обработке наличных денег, порядком выдачи справки о принятых сумках и порожних		

		сумках		
Тема 4. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	Практическое занятие №4		ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5	5
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия» 2. Заполнение функциональности, заданных параметров учета 3. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам 4. Ввод начальных остатков по счетам 5. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям 6. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя 7. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п. 8. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки, отчета о розничных продажах. 			
Тема 5. Порядок работы с сомнительным и, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	Практическое занятие №5		ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.5	5
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение платежеспособности банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России 2. Определение платежеспособности банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя) 3. Определение подлинности денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования. 4. Определение подлинности денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования. 5. Заполнение реквизитов справки о приеме денежного знака на экспертизу, акта о выявлении сомнительных денежных знаков 			
Тема 6. Контрольно-	Практическое занятие №6		ПК 5.1	5

	<p>кассовая техника и другие виды кассового оборудования</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин. 2. Замена чековой ленты. 3. Описание принципов работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров. 4. Описание составных частей контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п. 5. Пересчет денежной наличности. 6. Устранение неисправностей при работе с ККТ 	<p>ПК 5.5</p>	
	<p>Тема 7. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины</p>	<p>Практическое занятие №7</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии 2. Составление акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок) 3. Оформление результатов ревизии, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С:Бухгалтерия» Оформление отчета (2 часа). 	<p>ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.5</p>	<p>6</p>
<p>ВСЕГО ПО МДК. МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир</p>				
<p>ИТОГО ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:</p>				<p>36</p>

Заочная форма обучения:

Наименование МДК, входящих в состав модуля	Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание и виды работ учебной практики	Формируемая компетенция	Трудоемкость, часов						
1	2	3	4	5						
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир	Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии	Практическое занятие №1	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	5						
		5. Вводный инструктаж (1 час) 6. Ознакомление обучающегося с должностной инструкцией кассира 7. Оформление договора о полной индивидуальной ответственности обучающегося в лице кассира 8. Расчет лимита денежной наличности по кассе организации и утверждение его размера Приказом руководителя								
	Тема 2. Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов	Практическое занятие №2	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5	5						
		9. Ввод данных об организации в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей» 10. Заполнение заданных параметров 11. Заполнение справочников валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов 12. Установка цен номенклатуры 13. Ввод данных о поступлении товаров на склады (розничный, оптовый) 14. Ввод данных о продажах товаров 15. Открытие смены. Чек ККМ. Закрытие смены. Отчет о розничных продажах. Эквайринг 16. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки								
		Тема 3. Порядок хранения, перевозки и инкассации наличных денег			Практическое занятие №3	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	5			
					5. Заполнение реквизитов объявления на взнос денег наличными. 6. Заполнение реквизитов денежного чека. 7. Заполнение реквизитов препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банком 8. Ознакомление с порядком заполнения журнала принятых сумок и порожних сумок, реестра операций по обработке наличных денег, порядком выдачи справки о принятых сумках и порожних сумках					
					Тема 4. Учет			Практическое занятие №4	ПК 1.1	5

	денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	<p>9. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия»</p> <p>10. Заполнение функциональности, заданных параметров учета</p> <p>11. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам</p> <p>12. Ввод начальных остатков по счетам</p> <p>13. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям</p> <p>14. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя</p> <p>15. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п.</p> <p>16. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки, отчета о розничных продажах.</p>	ПК 1.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5	
	Тема 5. Порядок работы с сомнительным и, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	<p>Практическое занятие №5</p> <p>6. Определение платежеспособности банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России</p> <p>7. Определение платежеспособности банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя)</p> <p>8. Определение подлинности денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования.</p> <p>9. Определение подлинности денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования.</p> <p>10. Заполнение реквизитов справки о приеме денежного знака на экспертизу, акта о выявлении сомнительных денежных знаков</p>	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.5	5
	Тема 6. Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования	<p>Практическое занятие №6</p> <p>7. Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин.</p> <p>8. Замена чековой ленты.</p> <p>9. Описание принципов работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров.</p> <p>10. Описание составных частей контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п.</p> <p>11. Пересчет денежной наличности.</p> <p>12. Устранение неисправностей при работе с ККТ</p>	ПК 5.1 ПК 5.5	5

	Тема 7. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины	Практическое занятие №7	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.5	6
		4. Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии 5. Составление акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок) 6. Оформление результатов ревизии, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С:Бухгалтерия» Оформление отчета (2 часа).		
ВСЕГО ПО МДК. МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир				
ИТОГО ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:				36

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

«__» _____ 201__ г.

Время выполнения 1 час

Постановка целей, задач, времени и места прохождения практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

1. Вводный инструктаж «Инструктаж по охране труда при работах с использованием компьютерной техники»

«Инструктаж по охране труда при работах с использованием компьютерной техники»

1. Нужно бережно обращаться с техникой.
2. Спокойно, не торопясь, не толкаясь, не задевая столы входить в кабинет и занимать своё место.
3. Нельзя трогать разъемы соединительных кабелей и питающие провода.
4. Нельзя прикасаться к экрану и тыльной стороне монитора.
5. Нельзя включать и выключать аппаратуру без указания преподавателя.
6. Запрещается класть на средства ЭВМ книги, тетради, сумки, а также облокачиваться на них.
7. Нельзя работать во влажной одежде и влажными руками.
8. Запрещается работать при недостаточном освещении.
9. Запрещается вставать и ходить по кабинету во время работы, отвлекать товарищей.
10. Во время практической работы обучающиеся не должны вставать, если в кабинет входят преподаватели, представители администрации и другие официальные лица.
11. В компьютерном классе запрещается прием пищи.
12. В обязательном порядке по звонку обучающиеся должны выйти из кабинета.
13. Во время работы строго соблюдайте порядок включения и выключения ПК.
14. Строго выполняйте указания преподавателя.
15. Следите за исправностью аппаратуры и немедленно прекращайте работу при самопроизвольном отключении ПК; при появлении необычного звука или запаха гари отключите компьютер.
16. Не допускайте резких ударов по клавишам.
17. Работайте на расстоянии 50-70 см от экрана монитора, соблюдая правильную посадку.

Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии

Задание 1. Обучающемуся предлагается роль кассира (бухгалтера-кассира) в условной организации ООО «ФИО». Обучающийся знакомится с должностной инструкцией. Оформляет договор о полной индивидуальной ответственности по образцу.

Задание 2. Установить лимит остатка наличных денег в кассе организации на 20__ год, если:

- объем торговой выручки, поступившей в кассу организации наличными за IV квартал прошлого года составил _____ рублей;
- организация работает по __-дневной рабочей неделе (в IV квартале прошлого года __ рабочих дней);
- период времени между днями сдачи в банк торговой выручки данной организацией в среднем составляет __ рабочих дня.

Создать приказ руководителя организации на утверждение лимита остатка наличных денег в кассе.

Тема 2. Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов

Ввести данные об организации в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей»
 Заполнить заданные параметры
 Заполнить справочники валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов
 Установить цены номенклатуры товаров
 Ввести данные о поступлении товаров на склады (розничный, оптовый)
 Ввести данные о продажах товаров
 Открыть смену. Завести товарные позиции. Провести внесенную сумму от покупателя 1 наличными, от покупателя 2 – через эквайринг, от покупателя 3 – частично наличными, частично через эквайринг. Пробыть чек ККМ. Выдать сдачу. Закрыть смену. Сформировать отчет о розничных продажах.

Сформировать приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, платежное поручение, банковскую выписку.

В случае отсутствия требуемых программой исходных данных допускается ввод любых произвольных значений (например, реквизиты договоров, номера счетов-фактур, ФИО ответственных лиц).

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Организация ООО «Бытовая химия» ведет бухгалтерский учет в соответствии с законом о бухгалтерском учете по общей системе налогообложения, занимается покупкой и продажей одноименных товаров.

Сведения об организации:

ИНН\КПП – 2126000690\213001001. Номер расчетного счета в банке – 40702810875220100406 в Чувашском ОСБ №8613 г. Чебоксары (БИК 049706609).

Юридический, фактический, почтовый адрес организации: 428015, Чебоксары, ул. Урукова, д. 8.

Контактный телефон (88352) 45-17-59.

Налоговая инспекция: ИФНС по г. Чебоксары, код 2130, платежные реквизиты: ИНН 2130000012, КПП 213001001, расчетный счет номер 40101810900000010005 в банке с номером БИК 049706001.

ОКТМО 97701000

Коды статистики: ОКОПФ 12300 ОКОФС 16 ОКВЭД 15.81

Склады организации: два склада - оптовый склад, розничный склад.

Основное подразделение: отдел продаж

Лимит остатка денег в кассе на конец дня, утвержденный приказом руководителя организации, – 50000 руб.

Информация об ответственных лицах ООО «Бытовая химия»

Директор – Январёв Яков Иванович

Главный бухгалтер – ФИО обучающегося

Кассир – Февральская Фаина Алексеевна

Контрагенты организации:

Поставщик – ООО «Смайл», договор Поставка товара

Полное название организации	Общество с ограниченной ответственностью «Смайл»
Краткое название организации	ООО «Смайл»
ИНН/КПП	5032021161 / 503201001
Юридический адрес	143006, Московская обл., г. Одинцово, Транспортный проезд, д.3
ОГРН	1035006452964
Наименование банка	ПАО «Сбербанк» г. Москва
Расчетный счет, руб.	40702810840290003760
Корреспондентский счет	30101810400000000225
БИК	044525225

Покупатель – Индивидуальный предприниматель Матрешкин Марк Матвеевич, договор Поставка товара

Полное название организации/ИП	Индивидуальный предприниматель Матрешкин Марк Матвеевич»
Краткое название	ИП Матрешкин М.М.

организации	
ИНН	212884661802
Юридический адрес	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Г. Ильенко, д. 6 кв.8
ОГРН	304212803400059
Наименование банка	ООО КБ «Мегаполис» г. Чебоксары
Расчетный счет, руб.	40802810400000123456
Корреспондентский счет	30101810600000000723
БИК	049706723

Номенклатура (товары):

Товар	Ед. изм.	Цена покупки, кроме того НДС 20%	Оптовая цена, в т.ч. НДС 20%	Розничная цена, в т.ч. НДС 20%
Шампунь Diamant	шт.	90,00	150,00	220,00
Гель для душа Fax	шт.	65,00	127,00	190,00
Мыло туалетное «Цветочное»	шт.	15,00	25,00	35,00
Крем для бритья «Optima»	шт.	72,00	148,00	160,00
Зубная паста «Блеск»	шт.	77,00	135,00	212,00
Порошок стиральный МАХ	шт.	145,00	200,00	250,00
Отбеливатель «Белизна»	шт.	57,00	115,00	188,00

01.02.20__	<p>Ввести данные о поступлении товаров от поставщика 01.02.20__ г. по счету – фактуре и накладной №145.</p> <p>На оптовый склад поступили следующие товары:</p> <p>Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 1000 штук на сумму 18 500 руб.</p> <p>Порошок стиральный МАХ в количестве 100 штук на сумму 14 500 руб.</p> <p>Отбеливатель «Белизна» в количестве 100 штук на сумму 5 700 руб.</p> <p>На розничный склад поступили следующие товары:</p> <p>Гель для душа Fax в количестве 100 штук на сумму 6 500 руб.</p>
02.02.20__	<p>Оформить перемещение товара с оптового склада на розничный склад:</p> <p>Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 100 штук.</p> <p>Порошок стиральный МАХ в количестве 20 штук.</p>
05.02.20__	<p>По договору купли-продажи №432 произведена реализация товара покупателю по оптовым ценам в т. ч. НДС 20%:</p> <p>Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 30 штук.</p> <p>Порошок стиральный МАХ в количестве 30 штук.</p> <p>Отбеливатель «Белизна» в количестве 20 штук.</p> <p>Шампунь Diamant в количестве 30 штук.</p> <p>Крем для бритья Optima в количестве 20 штук.</p> <p>Зубная паста «Блеск» в количестве 20 штук.</p>
08.02.20__	<p>Произведена реализация товара покупателям по розничным ценам в т. ч. НДС 20%:</p> <p>Покупатель 1:</p>

	<p>Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 5 штук.</p> <p>Порошок стиральный МАХ в количестве 1 штука.</p> <p>Оплата наличными.</p> <p>Покупатель 2:</p> <p>Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 1 штука.</p> <p>Порошок стиральный МАХ в количестве 1 штука.</p> <p>Гель для душа Фах в количестве 1 штука.</p> <p>Оплата банковской картой.</p> <p>Покупатель 3:</p> <p>Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 3 штуки.</p> <p>Оплата наличными.</p> <p>Порошок стиральный МАХ в количестве 2 штуки.</p> <p>Оплата банковской картой.</p> <p>Сформировать отчет о розничных продажах, отчет товаров на складах на конец дня</p>
--	---

Тема 3. Порядок хранения, перевозки и инкассации наличных денег

Задание 1. Оформить чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу предприятия ООО «Бытовая химия», используя следующие данные:

По чеку №518432 от 03 февраля 20__ г. получено с расчетного счета в банке:

- 1) на выплату заработной платы работникам – 100 500 руб. (Фонд оплаты труда за май 20__ г. – 100 470 руб. Задолженности по платежам в бюджет по налогу на доходы с физических лиц и страховым взносам нет);
- 2) на командировочные расходы – 4 500 руб.

Оформить приходный кассовый ордер на полученные денежные средства по данному чеку.

Задание 2. Составить объявление на взнос денег наличными на расчетный счет торговой фирмы ООО «Бытовая химия» и расходный кассовый ордер на внесенную в банк сумму, используя следующие данные:

10 февраля 20__ г. внесена на расчетный счет фирмы из кассы торговая выручка на сумму 18 000 руб. На данный взнос составлено объявление на взнос денег наличными №15 и расходный кассовый ордер.

Задание 3. Составить препроводительную ведомость к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банком, №41 от 06.03.20__ г. от лица старшего кассира ООО «Параграф», используя следующие данные:

- р/сч №4070281031122233344, открытый в Чувашском ОСБ №8613 г. Чебоксары;
- сумма – ? руб.
- количество купюр 100 шт. номиналом 100 руб.
- количество купюр 250 шт. номиналом 50 руб.
- количество купюр 5 шт. номиналом 2000 руб.
- количество купюр 12 шт. номиналом 1000 руб.

Задание 4. Ознакомиться с порядком заполнения журнала принятых сумок и порожних сумок, реестра операций по обработке наличных денег, порядком выдачи справки о принятых сумках и порожних сумках в Положении Банка России от 29.01.2018 г. №630-П «О

порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» и презентациях.

Тема 4. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности

Ввести данные об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Исходные данные имеются в теме 2.

Заполнить функциональность, заданные параметры учета.

Заполнить справочники и информацию по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам.

Ввести данные о начальных остатках по счетам.

Ввести данные о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям.

Ввести данные о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя.

Ввести данные о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п.

Сформировать приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, платежное поручение, банковскую выписку, отчет о розничных продажах.

Дата	Описание хозяйственной операции
05.02.20__	На оптовый склад организации по договору №33 от поставщика по ценам закупки кроме того НДС 20% поступили товары: Шампунь Diamant в количестве 70 штук Крем для бритья Optima в количестве 50 штук Зубная паста «Блеск» в количестве 100 штук Порошок стиральный МАХ в количестве 80 штук Поставщиком выставлен счет-фактура №123. Предъявленный поставщиком НДС принят к вычету.
05.02.20__	Произведено перемещение по 10 штук каждого наименования товара с оптового склада на розничный склад.
06.02.20__	Произведена безналичная оплата Поставщику по договору №33 за поставку товаров.
07.02.20__	Выставлен предварительный счет на оплату покупателю. На расчетный счет организации поступила предоплата от покупателя по договору № 432 в размере 30% от стоимости сделки.
08.02.20__	По договору купли-продажи №432 произведена реализация товара покупателю по оптовым ценам в т. ч. НДС 18%: Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 30 штук. Порошок стиральный МАХ в количестве 30 штук. Отбеливатель «Белизна» в количестве 20 штук. Шампунь Diamant в количестве 30 штук. Крем для бритья Optima в количестве 20 штук. Зубная паста «Блеск» в количестве 20 штук.
01.03.20__	Получено в кассу с расчетного счета на хозяйственные нужды 20000 р.
01.03.20__	Выдано под отчет бухгалтеру Майскому Т.В. на хозяйственные нужды из кассы

01.04.20__	Учены и оплачены с расчетного счета коммунальные расходы и услуги связи за январь:																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Контрагенты</th> <th>ИНН</th> <th>Банковские реквизиты</th> <th>Вид услуг</th> <th>Сумма (в т.ч. НДС 20%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ООО «Водоканал»</td> <td>2130017760</td> <td>р/сч 40702810700000060274 БИК 049706725</td> <td>вода</td> <td>5310</td> </tr> <tr> <td>ПАО «Чувашэнерго»</td> <td>6450925977</td> <td>р/сч 40702810075020102938 БИК 049706609</td> <td>электроэнергия</td> <td>8260</td> </tr> <tr> <td>АО «Теплосеть»</td> <td>2128051193</td> <td>р/сч 40702810275020102754 БИК 049706609</td> <td>отопление</td> <td>9440</td> </tr> <tr> <td>ПАО «Ростелеком»</td> <td>7707049388</td> <td>р/сч 40702810100000001375 БИК 044525674</td> <td>услуги связи</td> <td>1770</td> </tr> </tbody> </table>	Контрагенты	ИНН	Банковские реквизиты	Вид услуг	Сумма (в т.ч. НДС 20%)	ООО «Водоканал»	2130017760	р/сч 40702810700000060274 БИК 049706725	вода	5310	ПАО «Чувашэнерго»	6450925977	р/сч 40702810075020102938 БИК 049706609	электроэнергия	8260	АО «Теплосеть»	2128051193	р/сч 40702810275020102754 БИК 049706609	отопление	9440	ПАО «Ростелеком»	7707049388	р/сч 40702810100000001375 БИК 044525674	услуги связи	1770
Контрагенты	ИНН	Банковские реквизиты	Вид услуг	Сумма (в т.ч. НДС 20%)																						
ООО «Водоканал»	2130017760	р/сч 40702810700000060274 БИК 049706725	вода	5310																						
ПАО «Чувашэнерго»	6450925977	р/сч 40702810075020102938 БИК 049706609	электроэнергия	8260																						
АО «Теплосеть»	2128051193	р/сч 40702810275020102754 БИК 049706609	отопление	9440																						
ПАО «Ростелеком»	7707049388	р/сч 40702810100000001375 БИК 044525674	услуги связи	1770																						
08.02.20__	На расчетный счет организации поступила оставшаяся сумма задолженности от покупателя по договору № 432.																									
21.03.20__	<p>Январёву Я.И. выдано под отчет на командировочные расходы – 30000 руб. Оформить авансовый отчет от 27.03. Срок командировки 5 дней. Суточные 500 руб/сут.</p> <p>Сформировать книгу покупок. К авансовому отчету приложены документы: Ж/д билет г. Чебоксары-Москва от 22.03 стоимостью 1770 руб, в т.ч. НДС (20%) Ж/д билет г. Москва-Чебоксары от 26.03 стоимостью 1770 руб, в т.ч. НДС (20%)</p> <p>Счет–фактура гостиницы ГК КОСМОС №1220 от 26.03 на сумму 20000 р., в т.ч. НДС (20%)</p>																									
31.03.20__	оформить Отчет о розничной продаже товаров всех наименований по 3 шт., в тот же день оформить ПКО на поступление розничной выручки на основании Отчета о розничной продаже.																									
28.02.__ 31.03.__	Провести закрытие каждого месяца. Составить все необходимые первичные документы по операциям. Сформировать учетные регистры, включая оборотно-сальдовую ведомость и шахматную ведомость. Сформировать бухгалтерский баланс за I квартал 20__ г.																									

Тема 5. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки

Задание 1. Определить платежеспособность представленных преподавателем банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России URL: https://www.cbr.ru/Content/Document/File/79884/dam_money.pdf

Задание 2. Определить платежеспособность банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя)

Задание 3. Определить подлинность денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования.

Задание 4. Определить подлинность денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования.

Задание 5. Заполнить реквизиты справки о приеме денежного знака на экспертизу.

Задание 6. Ознакомиться с порядком заполнения акта о выявлении сомнительных денежных знаков.

Тема 6. Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования

Задание 1. Описать заправку чековой ленты в кассовые машины трех типов.

Задание 2. Описать устранение неисправности при закручивании чековой ленты в барабан.

Задание 3. Решить проблему с ККТ «Ока» при появлении на индикаторе буквы «П».

Задание 4. Определить и решить проблему с появлением на индикаторе букв «НБУ» на кассовых машинах при условии, что лента была заправлена.

Задание 5. Решить проблему с ККТ «Миника» при распрограммировании даты и времени.

Задание 6. Результаты отразить в таблице.

Ситуация	Решение проблемы
1. Описать заправку чековой ленты в кассовые машины трех типов.	
2. Описать устранение неисправности при закручивании чековой ленты в барабан.	
3. Решить проблему с ККТ «Ока» при появлении на индикаторе буквы «П».	
4. Определить и решить проблему с появлением на индикаторе букв «НБУ» на кассовых машинах при условии, что лента была заправлена.	
5. Решить проблему с ККТ «Миника» при распрограммировании даты и времени.	

Задание 7. Описать принципы работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров.

Задание 8. Описать составные части контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п.

Задание 9. Описать принцип пользования сканером при штрих-кодировании.

Тема 7. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины

Задание 1. Оформить приказ руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

Таб. номер	Ф.И.О.	Должность	Является ли членом инвентаризационной комиссии
001	Январёв Яков Иванович	Директор	Нет
002	Хомскова Вера Владимировна	Зам. директора	Да
003	Романова Ольга Анатольевна	Главный бухгалтер	Да
004	ФИО обучающегося	Бухгалтер-кассир	Нет
005	Февральский Фёдор Алексеевич	Менеджер по продажам	Да

Задание 2. Составить корреспонденции счетов по инвентаризации кассы

Дебет	Кредит	Факты хозяйственной жизни
		Выявлен излишек денежных документов в кассе

		Выявлена недостача денег в кассе
		Недостача денег в кассе отнесена на материально-ответственное лицо
		Сумма недостачи удержана из заработной платы кассира
		Сумма недостачи удержана из зарплаты кассира
		Сумма недостачи в марок кассе списана на прочие расходы в связи с кражей

Задание 3. Провести инвентаризацию главной кассы организации и отразить результаты на счетах бухгалтерского учёта.

Исходные данные:

Проведена инвентаризация главной кассы организации.

Остатки наличных денежных средств по учётным данным составили 20000 руб.

Фактические остатки на момент инвентаризации составили:

-наличных денег – 15000 руб.;

-облигаций – 9000 руб.

Недостача внесена в кассу виновным лицом.

Дебет	Кредит	Факты хозяйственной жизни

Оформить результаты ревизии, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С:Бухгалтерия».

Задание 4. Составить акт инвентаризации по результатам инвентаризации денежных средств и денежных документов (почтовых марок).

Общество с ограниченной ответственностью «Каравай Торг». ИНН 2126000690; КПП 213001001

В результате проведения инвентаризации кассы по состоянию на 20.10.20__г. выявлено:

- По данным кассовой книги на 25.10.20__ остаток денежных средств составляет 15 000 рублей 50 копеек.

Фактическое наличие денежных средств на сумму 12 345 рублей 50 копеек.

- Сумма недостачи удержана из заработной платы бухгалтера-кассира.

Последние номера кассовых ордеров: приходного N 95, расходного N 98.

Количество почтовых марок по данным учета 250 шт. по 15 рублей; фактическое наличие 255 шт. по цене 20 рублей.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности – выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир), в том числе профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать.

Освоение профессионального модуля направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
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	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. Оформлять денежные и кассовые документы
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 5.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 5.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

С целью овладения видом профессиональной деятельности – Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) – обучающийся в ходе практики должен:

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 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;
- проведения инвентаризации активов и обязательств;

основные понятия инвентаризации активов;
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
задачи и состав инвентаризационной комиссии;
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
приемы физического подсчета активов;
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;
формы кассовых и банковских документов;
правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
порядок оформления приходных и расходных документов;
порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
основы организации труда.

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
проверять наличие в произвольных 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;
заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
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;

определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;
пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;
давать характеристику денежных средств организации;
готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
составлять инвентаризационные описи;
проводить физический подсчет денежных средств;
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;
выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения;
составлять акт по результатам инвентаризации;
участвовать в инвентаризации денежных средств организации;
проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;
получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;
составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
считать устно;
пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен получить практический опыт:

составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;
ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;
пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
выполнения контрольных процедур и их документирования;
подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Организация и проведение учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» регулируется следующие документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 №69.

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

- Основная профессиональная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденная приказом ректора Университета.

- Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»;

- Методические указания к выполнению практических работ учебной практики по профессиональному модулю.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики по профессиональному модулю

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» проводится на учебной базе практики кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса. Реализация программы учебной практики производится концентрированно в компьютерных классах университета.

Оборудование учебных баз практики:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

Наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия» для проведения практических занятий и учебной практики, оснащенных учебной мебелью, оборудованием: кассовый аппарат, компьютеры с лицензионным программным обеспечением Windows 7 Professional, Microsoft Office Professional 2007, 1С: Предприятие. Комплект для обучения в высших и средних заведениях. Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант плюс.

4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы учебной практики

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изм. и доп. от 03.08.2018 г.).

3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (с изм. и доп. от 17.0.2019 г.).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 02.08.2019)

5. Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 16.10.2019)

6. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011, №402-ФЗ (ред. от 28.11.2018)

7. О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 03.07.2016, №290-ФЗ (ред. от 03.07.2018)

8. Федеральный закон №103-ФЗ от 03.06.2017 «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»

9. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» №23-ФЗ от 06.04.2011 г. (в ред. 23.06.2016 г.)

10. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 №11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)»

11. Приказ Минфина РФ №66н от 02.07.2010 г. «О формах бухгалтерской отчетности организаций»

12. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ 4/99, утв. приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. №43н.

13. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 №94н (ред. от 08.11.2010).

14. Указание Банка России от 28.08.2018 №2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России, кредитных организаций и иных юридических лиц»

15. Указание Банка России от 07.10.2017 №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»
16. Указание Банка России от 11.03.2017 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
17. Положение ЦБ РФ «О правилах осуществления перевода денежных средств» № 383-П от 19.06.2012 г. (ред. от 11.10.2018 г.).
18. Постановление Правительства РФ от 06.05.2017 №359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»
19. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.2017 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
20. Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утв. Минфином РФ 30.08.2017 №104
21. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ №49 от 13 июня 1995 г. (с изм. и доп. от 08 ноября 2010 г.).

Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433270> (дата обращения: 02.12.2019).
2. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09424-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442376> (дата обращения: 02.12.2019).
3. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11370-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/445173> (дата обращения: 02.12.2019).

Дополнительная литература

1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2019. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429626> (дата обращения: 02.12.2019).

2. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Кропин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11208-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444739> (дата обращения: 02.12.2019).

Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»
3. Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
5. ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
6. Российская государственная библиотека. - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>
7. Российская национальная библиотека. - Режим доступа: <http://www.nlr.ru>

Список свободно распространяемого программного обеспечения

1. NVDA (программа для лиц со слабым зрением, помогает работать с компьютером);
2. Консультант Плюс (сопровождение в рамках поддержки Российского образования);
3. Учебная версия программы «1С: Бухгалтерия»

4.4. Требования к руководителям учебной практики по профессиональному модулю

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от Университета.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с программой учебной практики.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля, и опыт практической

деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов СПО и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель учебной практики от Университета:

- участвует в разработке программы учебной практики, составления перечня видов работ для выполнения обучающимися в период практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой учебной практики;
- проводит аудиторные учебные занятия, предусмотренные программой учебной практики;
- организывает совместно с другими преподавателями университета, процедуру оценки обучающихся в части их овладения профессиональными компетенций (их элементами), освоенных ими в ходе прохождения учебной практики;
- разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю;
- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях НПО и СПО (СанПиН 2.4.3.1186-03), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 января 2003 года.

Обучающиеся допускаются к выполнению лабораторно-практических работ только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Обучающиеся-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

В случае необходимости, при обращении лиц с ограниченными возможностями здоровья в деканат, им может быть оказано содействие в определении мест прохождения практики с учетом ограничений по состоянию здоровья.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г.

Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается программа практики, которая осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди обучающихся в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью университетом организовывается повышение квалификации для преподавателей, работающих с инвалидами.

В университете разработаны локальные нормативные документы, которые регламентируют процедуру текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе для обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Функционирует отдел по трудоустройству выпускников, в котором лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью могут получить сведения о том, какие образовательные программы реализуются, какие имеются условия инклюзивного образования, социальные гарантии.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)», в том числе профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность наличия во вводимых первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Правильность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность ввода сведений об организации, справочных данных, начальных остатков, номенклатурных групп и позиций.</p>	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Правильность отражения типовых операций по учету денежных средств в системе двойной записи.</p> <p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств.</p> <p>Правильность расчета оборотов и остатков по счетам денежных средств.</p>	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<p>Правильность оформления приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии.</p> <p>Правильность составления акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок).</p> <p>Правильность оформления результатов ревизии, списания излишков и недостач по кассе в программе «1С:Бухгалтерия».</p>	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими	Правильность составления обучающимися конспектов основных положений нормативных документов по ведению кассовых	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по

<p>материалами и документами по ведению кассовых операций</p>	<p>операций. Правильность нахождения в справочно-поисковых системах «Гарант» и «Консультант плюс» соответствующих нормативных актов (инструкций) по заполнению бухгалтерских документов по кассе, банковским счетам, ценным бумагам, денежным документам; по перевозке, хранению, инкассированию, определению платежеспособности денежных знаков и использовать его в кассовой работе. Правильность соблюдения правил обеспечения сохранности денежных средств, бланков строгой отчетности и ценных бумаг, правил и норм охраны труда производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны с учетом нормативно-законодательных актов, действующих на территории РФ.</p>	<p>учебной практике.</p>
<p>ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.</p>	<p>Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.</p>
<p>ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<p>Правильность составления первичных бухгалтерских документов по кассовым и банковским операциям. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность составления описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Правильность составления описи сомнительных купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка на экспертизу. Правильность составления</p>	<p>Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.</p>

	документации по передаче денежной наличности в банк с использованием и без использования услуг инкассаторов.	
ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	<p>Правильность оформления кассовой книги, кассового журнала на основе первичных кассовых документов.</p> <p>Правильность расчета лимита остатков кассовой наличности и оформления приказа руководителя об утверждении лимита.</p> <p>Правильность расчета суммы превышения установленного лимита по кассе и оформления расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банками.</p>	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	<p>Правильность составления первичной документации по денежным средствам, отражения результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и денежных документов организации в автоматизированной системе учета.</p> <p>Правильность пользования ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода, необходимого программного обеспечения по бухгалтерскому учету.</p> <p>Правильность пользования специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.</p>	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.

Аттестация и формы отчетности по учебной практике

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы учебной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы учебной практики (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы учебной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

5.2. По окончании учебной практики обучающимся предоставляется дневник, аттестационного листа - характеристики, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и

сформированности профессиональных компетенций или их элементов, отчет о прохождении практики.

5.3. Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения обучающимся программы учебной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций обучающегося.

5.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, овладения профессиональными компетенциями

5.5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета.

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

5.6. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет от 10 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (сканы первичных документов,

учетных регистров, бухгалтерского баланса, составленные обучающимся лично или документы, с которыми обучающийся ознакомился и изучил).

5.7. Отчет по практике выполняется на листах формата А4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу, по центру, без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

5.8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью: «Отчет о прохождении учебной практики» в последовательности: титульный лист; содержание; введение; практический раздел; заключение; список использованных источников; приложения.

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «деятельность обучающегося во время практики» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу, по центру, без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения учебной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки и допуску к защите в форме собеседования.