

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края Краснодарский политехнический техникум

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ 23369 КАССИР

для специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Базовый уровень СПО

КРАСНОДАР 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
 - 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 - 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
 - 5 ПАМЯТКА ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ
 - 6 ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ
- ПРИЛОЖЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение профессиональной деятельности: это систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по должности 23369 кассир

В результате прохождения практики обучающийся должен:
иметь практический опыт: выполнение работ по должности Кассир
уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
- работать с кассовым аппаратом;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств:
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является углубление знаний и умений по основным видам профессиональной деятельности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
ПК 2.	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
ПК 3.	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
ОК 3.	Принимать решения, в стандартных и нестандартных ситуациях; и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.,
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) результат выполнения заданий

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Рекомендуемое количество часов на производственную практику:
72 часа.**

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объём часов
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации		40
Тема 1.1. Осуществление операции с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Обучающийся должен: иметь практический опыт (в рамках темы): - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - заполнять формы кассовых и банковских документов; - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных	30

	<p>бумаг;</p> <ul style="list-style-type: none"> -соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; -обеспечивать сохранность денежных средств; -получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта <p>Виды работы:</p> <p>Расчет суммы лимита кассы .</p> <p>Заполнение кассовых документов (ПКО, РКО и Объявления на взнос наличными денежного чека)</p> <p>Проведение инвентаризации кассы. оформление акта инвентаризации.</p> <p>Проведение операций с ценными бумагами</p> <p>Расчет суммы командировочных расходов</p> <p>Составление и проверка авансовых отчетов</p> <p>Составление регистров аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами.</p>	
<p>Тема 1.2. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой</p>	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> иметь практический опыт (в рамках темы): - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; -исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте 	<p>10</p>

	<p>стоимости активов и обязательств</p> <p>Виды работ:</p> <p>Составление регистров аналитического учета по видам валюты, находящейся в кассе</p> <p>Исчисление рублевого эквивалента выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>Расчет курсовой разницы</p> <p>Составление бухгалтерских записей по учету иностранной валюты.</p>	
<p>Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</p>		30
<p>Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.</p>	<p>Обучающийся должен:</p> <p>вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта - работать с кассовым аппаратом; - передавать денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчетность; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; - принимать и выдавать денежные средства в 	30

	<p>иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;</p> <p>- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.</p> <p>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>Виды работ:</p> <p>Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств</p> <p>Составление кассовых отчетов (ручным способом) и отражение операций бухгалтерскими записями в соответствии с планом счетов</p> <p>Составление кассовых отчетов автоматизированным способом</p> <p>Составление кассовой книги по валютным операциям</p> <p>Составление бухгалтерских записей в соответствии с рабочим планом счетов</p> <p>Работа на кассовом аппарате</p> <p>Записи в книге кассира-операциониста</p> <p>Составление документов для передачи денежных средств инкассаторам</p>	
	Дифференцированный зачет	2

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики реализуется в организациях, с которыми ГБПОУ КК КПТ заключает договор о предоставлении студентам рабочих мест

Производственная практика организуется в организациях, которые имеют необходимые для студента учебные и нормативные документы, а также системное и аппаратное оборудование. Организуют свою деятельность на основании законодательства и могут предоставить студенту, необходимые для его ознакомления и обучения по профилю его специальности, средства.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности

Программа производственной практики реализуется в организациях, с которыми техникум заключает договор о предоставлении студентам рабочих мест

5 ПАМЯТКА ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

5.1 Общие положения

Формой отчетности результатов прохождения производственной практики служит письменный отчет по практике, который студенты предоставляют руководителю практики по её окончании.

Отчет составляется индивидуально каждым обучающимся и свидетельствует о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Отчет должен быть составлен на основании полученного задания и соответствовать требованиям по его оформлению.

Исходя из качества представленных материалов, а так же характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации, отчет оценивается руководителем практики от учебного заведения.

Оценка работы студента на практике учитывается на уровне с другими оценками. Итоги практики будут подведены на конференции, на которой студенты должны выступить с краткими отчетами и презентациями о выполненной работе, в котором необходимо изложить своё мнение о состоянии организации бухгалтерского учета на предприятии, отразить имеющиеся недостатки и дать рекомендации по улучшению организации учета контроля и анализа на предприятии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку направляется повторно на практику, а в отдельных случаях может быть поставлен вопрос о возможности дальнейшего пребывания его в техникуме.

5.2 Структура и содержательная часть отчета

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя:

- титульный лист (образец Приложение № 2);
- содержание;
- введение (1-2 листа)
- практическая часть (два раздела - 15-25 листов);
- заключение (1-2 листа);
- приложения.

К отчету о практике прилагается аттестационный лист заверенный подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия (Приложение 1).

Во введении указывается цель и задачи практики с точки зрения студента, место практики (полное и краткое наименование предприятия)

В практической части:

в первом разделе отражается:

- краткая характеристика деятельности предприятия (вид основной деятельности, организационно-правовая форма, цель деятельности, характеристика структуры, внешняя среда предприятия);
- порядок организации бухгалтерского учета на предприятии.

Во втором разделе отражается порядок ведения бухгалтерского учета кассовых операций в соответствии с заданием, а также нормативные документы, в соответствии с которыми организуется учёт на предприятии.

Здесь же надо отметить особенности учёта, отражающие специфику предприятия и привести практические замечания по вопросам организации и техники ведения учета, подчеркнуть положительные стороны, имеющиеся недостатки, случаи нарушений, если таковые имеются, а так же по возможности дать рекомендации по улучшению организации учёта и контроля на предприятии.

В заключении необходимо сделать выводы о работе и качестве усвоения полученных знаний.

Работа по составлению отчета должна проводиться в течении всей практики с таким расчетом, чтобы к сроку окончания практики было завершено и составление отчета.

5.3 Требования к оформлению отчета

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура – Times NewRoman, размер шрифта - 14 кегль

Поля текста: левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее -20 мм.

Каждый раздел отчета должен печататься на новой странице. Название раздела пишется по центру прописными буквами. Название подраздела пишется строчными буквами по ширине с красной строки.

Образец:

2 ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Два пробела а затем название подраздела:

2.1 Осуществление операции с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов

Один пробел, а затем по тексту

Отчет и все приложения к нему должны быть аккуратно оформлены.

Для удобства использования все приложения следует подшить отдельно в файл.

Обязательные приложения к отчету это Копия Устава предприятия, Приказа об учетной политике организации, Рабочего Плана счетов и дополнительных справочных материалов: копии первичных документов, учетных регистров, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, положений которые прилагаются к отчету после его текстовой части.

Если на одном предприятии находятся 2-3 студента, в этом случае учетные регистры, каждый из них составляет самостоятельно за разные периоды (месяцы). При этом следует иметь в виду, что составляемые, учетные регистры, у каждого студента должны относиться только к одному отчетному периоду (месяцу)

6 ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Раздел 1 Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации

Тема 1.1. Осуществление операции с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов

Задание 1.

Необходимо изучить и описать:

1. нормативные документы и учетную политику организации в части учета денежных средств в кассе организации
- 2.приказы и распоряжения руководителя организации в части осуществления денежных операций
- 3.правила охраны труда кассира и порядок оформления материальной ответственности кассир
- 4.порядок расчета лимита кассы

Выполнить:

- 1.составить договор о полной материальной ответственности
- 2.составить расчет лимита кассовой наличности организации

Задание 2.

Необходимо изучить и описать:

- 1.наличное и безналичное обращение денежных средств организации
- 2.порядок ведения безналичных расчетов
- 3.состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций
- 4.порядок учета кассовых операций
- 5.виды денежных документов и бланков строгой отчетности используемых организацией;
- 6.порядок учета денежных документов и бланков строгой отчетности

Выполнить:

1. составить приходные и расходные кассовые документы по различным кассовым операциям организации
2. составить документы для осуществления безналичных расчетов, используемые организацией

Задание 3.

Необходимо изучить и описать:

1. порядок выдачи подотчетных средств;
2. порядок оплаты производственных и представительских расходов
3. порядок возмещения командировочных расходов.
4. порядок и сроки представления отчетности;
5. организацию синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами

Выполнить:

1. составить авансовые отчеты
2. осуществить записи в регистры синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами

Тема 1.2 Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой

Задание 1.

Необходимо изучить и описать:

1. виды источников поступления валютных средств в кассу организации;
2. порядок использования наличной валюты из кассы организации
3. порядок организации аналитического учета иностранной валюты, находящейся в кассе.
4. порядок изменения курса валют, находящихся в кассе организации;
5. способы определения подлинности иностранной валюты

Выполнить:

1. оформление операций по отражению курсовой разницы

Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам

Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передачи кассовых средств инкассаторам

Задание 1.

Необходимо изучить и описать:

1. значение и требования к внешнему виду кассовой книги;
2. правила ведения записей в кассовой книге ;
3. порядок внесения изменений в кассовую книгу;
4. ведение кассовой книги автоматизированным способом
5. порядок оформления кассовой отчетности за день
6. ведение кассовой книги по валютным операциям
8. порядок, и сроки проведения , оформления инвентаризации денежных средств в кассе и денежных документов;
9. порядок определения и отражения результатов инвентаризации

Выполнить:

1. составить кассовые отчеты (2-3) организации
2. составить акт инвентаризации кассы

Задание 2.

Необходимо изучить и описать:

1. правила передачи денежных средств инкассаторам;
2. виды и порядок составления соответствующих документов для передачи денежных средств инкассаторам;
3. учет денежных средств в пути;
4. отражение разниц выявленных при передаче средств инкассаторам; виды и правила использования кассового аппарата

5. порядок записи в книгу кассира-операциониста.

Выполнить:

1. составить документы передачи денежных средств инкассаторам

2. составить отчеты (2-3) кассира-операциониста.

7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы

Основные источники:

1. Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете» // СЗ РФ 2011. № 50, ст. 7344

2. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2002. -112 с.

3. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства РФ от 06 марта 1998 г. 1998г. № 283. «Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету», 1998, № 5.

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31 н.)

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1\2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н

6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность

организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43н.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154н.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26н.

11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56н.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 28.11.2001 №96н.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32н.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3н.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48н.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000 №11н.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи»

ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92н.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153н.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66н.

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115н.

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н.

22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ 0124.11.2003 № 105н.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н

24. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки

25. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60н.

26. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а;

27. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60н.

29. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У
30. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013 год
31. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. Бухгалтерский учет для ССУЗов: Учебник. – М.: Проспект,
32. Кондаков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник. – М.: Проспект, 2011
33. Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей. – М.: КноРус,
- Дополнительная литература:
- Периодические издания:
1. Журналы «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения», «БУХ.1С», «Бухгалтерский бюллетень», «Главбух», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Консультант бухгалтера»
 2. Интернет-ресурсы
 3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
 4. Справочно-правовая система «Гарант».
 5. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал
 6. <http://www.buhsoft.ru/> Программы для бухгалтерии BUHNSOFT
Электронный ресурс
 7. <http://www.buh.ru> БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера
 8. www.buhgalteria.ru Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
 9. <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

студента (ки) 2 курса специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошедшего (ей) производственную практику по профессиональному модулю

ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ 23369 КАССИР

в объеме _____ час с «___». _____ 20__ г. по «___» _____

В _____

наименование организации, юридический адрес

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата «___». _____ .20__

Подпись руководителя практики

М.П.

_____/ ФИО, должность

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

Краснодарского края Краснодарский политехнический техникум

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ 05 Выполнение работ по должности 23369 кассир

студента (ки) ____ курса группы _____

Специальность 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Руководитель практики в техникуме _____

ФИО

подпись

201 год

РЕЦЕНЗИЯ

На комплект оценочных средств для экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по должности 23369 Кассир для специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанных преподавателем *Соболевской Л.П.*

Рецензируемые контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по должности 23369 Кассир составлены в соответствии с рабочей программой модуля разработанной на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и Профессионального стандарта «Бухгалтер» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 12 2014 г. № 1061н

Реализация контрольно-оценочных средств способствует освоению основного вида профессиональной деятельности в части Выполнения работ по должности 23369 Кассир и соответствующих профессиональных компетенций:

- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
- передать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность

Контрольно-оценочные средства предусматривают различные варианты задания - составление в соответствии с требованиями нормативных документов бухгалтерского учета РФ кассовых документов, кассовых отчетов, заполнение авансовых отчетов, отражение хозяйственных операций

на счетах синтетического и аналитического учета, использование в ходе оформления кассовых документов программы 1-С Бухгалтерия

Данные задания позволяют обучающимся закрепить умения заполнять формы кассовых и банковских документов; соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта составлять кассовую отчетность пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

Указанные задания соответствуют требованиям, предъявляемым к уровню профессиональной квалификации обучающегося.

Контрольно-оценочные средства составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта и профессионального стандарта «Бухгалтер» и предусматривают контроль, как средство стимулирования познавательной деятельности студентов. при совместных действиях преподавателя и студента, раскрывают значимость изучаемой дисциплины и могут быть использованы в учебном заведении

Рецензент:

Назарова С.Б. Зам. н. бухгалтера ЗН. А.



РЕЦЕНЗИЯ

На методические указания для выполнения задания производственной практики ПМ 05 выполнение работ по должности 23369 кассир составленные преподавателем Соболевской Л.П.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой практики профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по должности 23369 Кассир, разработанной на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Настоящие методические указания составлены с целью овладения студентами видами профессиональной деятельности по профессии Кассир и предусматривают различные формы практической работы – это самостоятельная проработка нормативных актов, внутренних нормативных документов организации (где осуществляется практика) и специальной литературы выполнение производственных заданий, оформление бухгалтерских документов, подготовка материала для электронной презентации и защиты отчета.

Содержащиеся в методических указаниях формы практической работы ориентируют студентов на более тщательную и детальную проработку учебного материала, на систематизацию и закрепление полученных знаний, на изучение нормативно – правовых актов, положений, инструкций по ведению кассовых операций; изучения порядка оформления форм кассовых и банковских документов; оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; на изучение правил ведения кассовой книги; порядка работы на кассовом аппарате; и проведения инвентаризации кассы.

Таким образом, данные методические указания способствуют развитию активности, и самостоятельности студентов, позволяют

студентам применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; заполнять формы кассовых и банковских документов; соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; обеспечивать сохранность денежных средств, вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; передавать денежные средства инкассаторам; принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; составлять кассовую отчетность; работать на кассовом аппарате; осуществлять записи в книгу кассира-операциониста; соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, т. е. формированию общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта в рамках профессионального модуля

Рецензент: преподаватель ЧУ-100 КТУС
преподаватель Юшова А.С.

