**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТике**

**по профессиональному модулю**

**ПМ 06. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР**

**Специальности:** 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

 **Уровень подготовки:** углубленный

 **Квалификации:** бухгалтер, специалист по налогообложению

 **Форма обучения:** очная

**2022**

Разработали: Евсеева Т.В.- преподаватель ГАПОУ МИК

Рассмотрено

на заседании ПЦК «Общих гуманитарных и экономических дисциплин»

протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Председатель ПЦК

Максимова И.Г./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Паспорт программы практики  | 3 |
| 2 План и содержание практики | 7 |
| 3 Критерии оценки практики | 8 |
| 4. Информационное обеспечение производственной практики | 10 |
| 5 Методические указания по прохождению практики | 11 |
| Приложения |  |

 |  |

**1 Паспорт программы производственной практики**

**1.1 Область применения программы**

Программа практики по профессиональному модулю ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (углубленная подготовка) в части освоения квалификации: Бухгалтер, специалист по налогообложению основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности служащего кассир.

**1.2 Цели практики**

- Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 *«*Экономика и бухгалтерский учет*»* (углубленная подготовка)

**1.3 Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы производственной практики является:

**формирование у обучающихся умений:**

* применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы по ведению кассовых операций в РФ;
* определять и соблюдать лимит остатка наличных денег, установленной для организации
* оформлять документы по учёту кассовых операций, осуществлять записи в кассовую книгу;
* проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять её результаты;

- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

* отражать на счетах бухгалтерского учёта кассовые операции;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* оформлять кассовые документы и вести учёт кассовых операций при автоматизированной форме учёта.
* проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе
* составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые
* применять правила делового этикета
* соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении
* распознавать платежеспособность государственных денежных знаков

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является:

**формирование общих компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3. | Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

**формирование профессиональных компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результатов обучения** |
| ПК 6.1. | Соблюдать кассовую дисциплину. Осуществлять операции с денежными средствами. |
| ПК 6.2. | Оформлять кассовые документы, обрабатывать их. |
| ПК 6.3. | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность  |
| ПК 6.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций. |
| ПК 6.5. | Осуществлять контроль сохранности денежных средств и ценных бумаг |
| ПК 6.6. | Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков |
| ПК 6.7. | Передавать денежные средства инкассаторам |

**приобретение практического опыта:**  **-** ведения кассовых операций на предприятии

С целью приведения содержания рабочей программы в соответствие с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), осваиваются следующие трудовые функции:

**Трудовые функции в соответствии с ЕКС:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование трудовых функций** |
|  |  |
| ТФ1 | Осуществляет операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность |
| ТФ2 | Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. |
|  |  |
| ТФ3 | Ведёт на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. |
| ТФ4 | Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые |
| ТФ5 | Передаёт в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. |

Рабочая программа разработана с учетом требований WorldSkills. Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

**1.4 Формы контроля**

По производственной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Учебная практика рассчитана на 36 часов 1 (одна) неделя.

**1.6 Условия организации практики**

Базой для прохождения производственной практики могут быть организации г. Медногорска и Оренбургской области,

Для инвалидов и лиц с ОВЗ форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

Технические средства обучения:

* компьютер;
* стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц МS Excel, Internet Explorer;
* программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С: Предприятия – Бухгалтерия предприятия 8.3»,
* справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс» и др.);
* калькулятор.

**2 План и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
| 1 | Знакомство с организацией, со структурой бухгалтерии. Изучение организации кассы на предприятии. | -ознакомление с должностной инструкцией кассира;- расчет установленного лимита остатка наличных денег в кассе организации;- составление приказа об установлении лимита кассы на текущий год;- оформление договора о полной материальной ответственности кассира. | 6 |
| 2 | Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности | -Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций- оформление поступления и выдачи денежной наличности по кассовым ордерам вручную и в программе, применяемой на предприятии- Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов-оформление банковских документов Формирование бухгалтерских проводок по учёту кассовых операций и операций по расчетному счету | 6 |
| 3 | Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, составление кассовой отчетности  | - заполнение на основании ПКО и РКО кассовой книги-исправление ошибок в первичных бухгалтерских документахФормирование бухгалтерских проводок по учёту кассовых операций и операций по расчетному счету | 6 |
| 4 | Ознакомление с работой пластиковыми картамиИзучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах | Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах : **Мобильная касса, POS-терминал; Печатающее устройство**Ознакомление с работой пластиковыми картами | 6 |
| 5 | Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии. | Проведение ревизии кассы. Документальное оформление результатов;-составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые-передача денежных средств инкассаторам;Формирование бухгалтерских проводок по учёту кассовых операций  | 6 |
| 6 | Защита отчета | Оформление и защита отчета по практике | 6 |
| **Всего часов** | 36 |

**3. Критерии оценки**

По результатам производственной практики обучающиеся сдаютдифференцированный зачет

дифференцированный зачет по практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по практике

При выставлении оценки учитываются следующие критерии:

-Соблюдение лимита времени.

-Соблюдение последовательности.

-Правильность оформления отчета по практике

-Оценка руководителя практики от предприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка  | Критерии  |
| **«5» отлично**  | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Оценка руководителя практики от предприятия «отлично».  |
| **«4» хорошо**  | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки.Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Оценка руководителя практики от предприятия положительная.  |
| **«3» удовлетвори тельно**  | Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме.  |
| **«2»** **неудовлетво рительно**  | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет не сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты****(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК6.1.Соблюдать кассовую дисциплину. Осуществлять операции с денежными средствами | * демонстрация грамотного использования нормативных документов
* определяет и умеет соблюдать лимит остатка наличных денег, установленной для организации

-применяет правила делового этикета;* соблюдает требования культуры речи при обращении;
* точное и грамотное оформление операций с денежными средствами,;
* учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов;
* учет правил проведения инвентаризации кассы
 | -Текущий контроль в форме устного опроса,-оценка выполнения заданий на учебной практикезачет по практике  |
| ПК6.2 Оформлять кассовые документы, обрабатывать их | * правильность и точность оформления форм кассовых и банковских документов;
* учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов;
 | оценка выполнения заданий на учебной практике;зачет по практике  |
| ПК6.3 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность  | * правильность и точность оформления форм кассовых и банковских документов:
* учет правил ведения кассовой книги.
* проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* оформление кассовых документов и ведение учёта кассовых операций при автоматизированной форме учёта.
 | оценка выполнения заданий на учебной практике;зачет по практике  |
| ПК6.4 Формировать бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций. | Правильность бухгалтерских записей по хозяйственным операциям по учёту денежных средств в кассе и на расчетном счете организации | оценка выполнения заданий на учебной практике;зачет по практике  |
| ПК6.5 Осуществлять контроль сохранности денежных средств и ценных бумаг | Демонстрация правил проведения инвентаризации денежной наличности,оформление результатов;-демонстрация навыков составления описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые | оценка выполнения заданий на учебной практике;зачет по практике  |
| ПК 6.6 Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков | * демонстрация знаний признаков платежеспособности государственных денежных знаков и отличительных признаков платежных средств безналичного расчета
 | оценка выполнения заданий на учебной практике;зачет по практике  |
| ПК 6.7 Передавать денежные средства инкассаторам | * контроль сохранности материальных ценностей;

учет порядка передачи средств инкассаторам. | оценка выполнения заданий на учебной практике |

**4 Информационное обеспечение практики**

Нормативные правовые акты:

**Основные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 в ред от 26.10.2021

2. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990г. № 395-1 ФЗ (ред. от 16.04.2022)// СПС «Консультант Плюс».2022.

3. Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ, в ред от 30.12.2021// СПС «Консультант Плюс».2022.

4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011 г. № 402-ФЗ. (с изм. 30.12.2021).

5. Федеральный закон от 03.06.2009г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изм. и доп.от 27.12.19)

6. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. от 11.06.2021 )

7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное Министерством финансов РФ от 29.07.1998 № 34н. (ред от 11.04.2018)

8. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 07.05.2020 N 630-П) в ред от 19.08.2021

# 9 **Указание** Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

**Основная учебная литература:**

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с
2. Богаченко В.М, Килоллова Н.А Бухгалтерский учет. 19-е издание. Ростов на Дону Феникс,2021
3. Богаченко В.М, Килоллова Н.А Бухгалтерский учет. Практикум. издание 2-е. Ростов на Дону Феникс,2021

**Дополнительные источники**

Журнал «Главбух» // СПС «Консультант Плюс» 2022г

Журнал «Финансы» // СПС «Консультант Плюс» 2022г

**Интернет – ресурсы**

СПС «Консультант Плюс» ([http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/))

СПС «Гарант» ([http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/))

сайта Минфина РФ (www. minfin.ru)

сайт Банка России (www.cbr.ru )

www.sostav.ru (аналитические статьи, обзоры рынка, публикации из СМИ)

**Пакеты прикладных профессиональных программ**

Пакет прикладных программ MSOffice

«1С: Бухгалтерия» (версии 8.3 )

**5 Методические указания по прохождению производственной практики**

**5.1 Содержание практики**

Вид работ «Выполнение работ по должности служащего кассир».

Формируемые профессиональные компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результатов обучения |
| ПК 6.1. | Соблюдать кассовую дисциплину. Осуществлять операции с денежными средствами. |
| ПК 6.2. | Оформлять кассовые документы, обрабатывать их. |
| ПК 6.3. | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность  |
| ПК 6.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций. |
| ПК 6.5. | Осуществлять контроль сохранности денежных средств и ценных бумаг |
| ПК 6.6. | Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков |
| ПК 6.7. | Передавать денежные средства инкассаторам |

Формируемые общие компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

В период прохождения производственной практики обучающийся раскрывает следующие темы (*выполняет работы):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
| 1 | Знакомство с организацией, со структурой бухгалтерии. Изучение организации кассы на предприятии. | -ознакомление с должностной инструкцией кассира;- расчет установленного лимита остатка наличных денег в кассе организации;- составление приказа об установлении лимита кассы на текущий год;- оформление договора о полной материальной ответственности кассира. | 6 |
| 2 | Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности | -Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций- оформление поступления и выдачи денежной наличности по кассовым ордерам вручную и в программе, применяемой на предприятии- Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов-оформление банковских документов Формирование бухгалтерских проводок по учёту кассовых операций и операций по расчетному счету | 6 |
| 3 | Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, составление кассовой отчетности  | - заполнение на основании ПКО и РКО кассовой книги-исправление ошибок в первичных бухгалтерских документахФормирование бухгалтерских проводок по учёту кассовых операций и операций по расчетному счету | 6 |
| 4 | Ознакомление с работой пластиковыми картамиИзучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах | Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах : **Мобильная касса, POS-терминал; Печатающее устройство**Ознакомление с работой пластиковыми картами | 6 |
| 5 | Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии. | Проведение ревизии кассы. Документальное оформление результатов;-составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые-передача денежных средств инкассаторам;Формирование бухгалтерских проводок по учёту кассовых операций  | 6 |
| 6 | Защита отчета | Оформление и защита отчета по практике | 6 |
| **Всего часов** | 36 |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный *Отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

В ходе практики обучающиеся ведут дневник о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по учебной практике:

* Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
* Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
* Дневник ежедневно просматривает руководитель практики и ставит оценку и заверяет подписью;
* Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника по практике: Форма титульного листа; Форма дневника

При написании дневника, отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

* Приложения (В качестве Приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, фото-, видео - материалы, заполненные бланки, подтверждающие практический опыт, полученный на практике). Приложения располагаются после изложения теоретической части отчета.

На протяжении всего периода работы обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о выполнении работ и приложенияк отчету свидетельствуют о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

* Титульный лист; (Приложение А)
* Дневник (Приложение Б,В)
* Содержание; (Приложение Г)
* Основная часть: теоретическая и практическая часть;
* Список использованных источников;
* Приложения.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов выставляется оценка по практике.

Задание на практику перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся.

 Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит описание вопросов, данных в задании на практику, результат практической деятельности. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

При выполнении практической части необходимо оформить пакет документов по кассе организации: ПКО, РКО, кассовую книгу, учетные регистры по кассе (счет№50).

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 20\_\_г. Проставить корреспонденцию счетов. Определить необходимые суммы. Определить остаток на конец рабочего дня, Составить: расходные кассовые ордеры № \_\_; приходные кассовые ордеры № \_\_; авансовый отчет ; кассовую книгу за период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_Документы оформляются на бумажных бланках (вручную) и в программе 1С Предприятие. Оформить учетные регистры

На основании данных по предприятию произвести расчет лимита остатка наличных денег в кассе на 20…-- год

Хозяйственные операции по кассе за условный отчетный период должны отражать:

* получение средств в кассу от подотчетных лиц;
* выдача средств из кассы в подотчет;
* получение средств выручки от покупателей;
* получение средств с расчетного счета в кассу;
* сдача средств с кассы на расчетный счет;
* выдача с кассы заработной платы.

Оформить пакет документов кассира-операциониста

Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке. Минимальное количество источников – 10.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий учетные регистры, формы отчетности, документы, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики. В текстовой части отчета необходимо делать ссылки на соответствующие приложения. Приложения могут состоять из схем, таблиц, диаграмм, и т.п. Ссылка на приложение выглядит следующим образом «Поступление денжных средств в кассу предприятия оформляется ПКО /Приложение А/.

Объём отчёта по практике– от 10 до 15 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

Дневник;

Аттестационный лист (Приложение Д)

Целью оценки по практике является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций;

2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляет руководитель практики от колледжа

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над ***отчетом по практике*** должна позволить руководителю оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

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 New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Выравнивание по ширине, отступ слева (абзац) - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 25 мм, правое –10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Объем Отчета 10-15 страниц печатного текста. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация начинается с «Содержание». Порядковый номер страницы печатается в правом углу нижнего поля. Главы Отчета должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, (полужирное начертание). Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.

*Пример, оформления названия параграфов.*

**1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ**

 (1,0 интервала, нажатие 1 раз enter)

Текст…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Приложение А

Государственное автономное профессиональное образовательное

учреждение «Медногорский индустриальный колледж»

г.Медногорска Оренбургской области

(ГАПОУ МИК)

**ОТЧЕТ ПО производственной ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 06. «Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир»**

Специальность **38.02.01 «**Экономика и бухгалтерский учёт» (углубленная подготовка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Студента(ки) 2 курса группы БУП-\_\_

форма обучения\_\_очная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (очная, заочная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название организации)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Руководители практики

от организации Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись ФИО

от колледжа

 Преподаватель\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Евсеева

 должность подпись ФИО

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медногорск 20\_\_

**Министерство образования Оренбургской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное**

**учреждение «Медногорский индустриальный колледж»**

**г.Медногорска Оренбургской области**

**(ГАПОУ МИК)**

**ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику**

Обучающемуся группы БУП- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

( группа, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности(профессии) 38.02.01 **«**Экономика и бухгалтерский учёт» (углубленная подготовка)\_

Наименование: ПМ.06 «**Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир**»(наименование профессионального модуля)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1 Изучить:

-нормативно-правовые акты, положения, инструкции и другие документы по ведению кассовых операций;

- организацию кассы на предприятии; должностную инструкцию кассира;

- порядок оформления наличных и безналичных операций на предприятии

-порядок работы на контрольно-кассовых машинах: **мобильной кассе, POS-терминале; Печатающем устройстве**

-порядок работы с пластиковыми картами

2. Собрать данные:

- об организации, описать виды осуществляемой деятельности;

- первичные документы по кассовым операциям;

3 Описать:

Организацию кассовой работы.Порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе

Приходные и расходные кассовые операции. Составление кассовой книги. Порядок проведения ревизии в кассе

4 Сформировать отчет Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

При выполнении практической части необходимо оформить пакет документов по кассе организации: ПКО, РКО, кассовую книгу, учетные регистры по кассе (счет№50).

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 20\_\_г. Проставить корреспонденцию счетов. Определить необходимые суммы. Определить остаток на конец рабочего дня, Составить: расходные кассовые ордеры № \_\_; приходные кассовые ордеры № \_\_; авансовый отчет ; кассовую книгу за период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_Документы оформляются на бумажных бланках (вручную) и в программе 1С Предприятие. Оформить учетные регистры

На основании данных по предприятию произвести расчет лимита остатка наличных денег в кассе на 20…-- год

Хозяйственные операции по кассе за выбранный отчетный период должны отражать: получение средств в кассу от подотчетных лиц; выдачу средств из кассы в подотчет; получение средств выручки от покупателей; получение средств с расчетного счета в кассу; сдачу средств с кассы на расчетный счет; выдачу с кассы заработной платы и т.д.

Оформить пакет документов кассира-операциониста

Руководитель практики

от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО.

  (подпись, Ф.И.О.)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение Б

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное**

**учреждение «Медногорский индустриальный колледж»**

**г.Медногорска Оренбургской области**

**(ГАПОУ МИК)**

**ДНЕВНИК**

**производственной практики**

**ПМ. 06. «Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир»**

Фамилия Имя Отчество

Группа БУП-

 Обучение очное

**20\_\_**

Приложение В

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Количество****часов** | **Оценка выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
| 15.06.20\_\_ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Евсеева Т.В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение Г

 **Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Общая характеристика организации……………………………………… | 4 |
| 2 Организация кассовой работы на предприятии..........................................2.1 Организация кассовой работы2.2 Приходные и расходные кассовые операции...........................................2.3 Отчетность по кассовым операциям…………………………………...2.4 Порядок проведения ревизия кассы...........................................................2.5 Порядок применения ККТ………………………………………………...3.Учет операций по расчетному счету.............................................................3.1 Первичные документы по учету операций по расчетному счету ……. 3.2 Синтетический и аналитический учет операций по расчетному счету..Список используемых источников...................................................................Приложения....................................................................................................... | 55810121314141516 |

Приложение Д

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

2 курса, группы БУП-18, специальности (профессии) 38.02.01**«**Экономика и бухгалтерский учёт» (углубленная подготовка)

прошел производственную практику в объеме 36 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 202\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование организации)*

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики согласно профессиональному модулю ПМ. 06. «Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| ПК6.1.Соблюдать кассовую дисциплину. Осуществлять операции с денежными средствами |  |
| ПК6.2 Оформлять кассовые документы, обрабатывать их |  |
| ПК6.3 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность  |  |
| ПК6.4 Формировать бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций. |  |
| ПК6.5 Осуществлять контроль сохранности денежных средств и ценных бумаг |  |
| ПК 6.6 Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков |  |
| ПК 6.7 Передавать денежные средства инкассаторам |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики

 от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_/ Т.В.Евсеева

Подпись руководителя практики от организации1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Дата 21 июня 202\_г

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень.

\*\* При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции.

# Характеристика

# на обучающегося по освоению профессиональных компетенций

**в период прохождения производственной практики**

За время прохождения производственной\_практики

*(наименование практики)*

по профессиональному модулю ПМ. 06. «Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир»

обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

при освоении профессиональных компетенций продемонстрировал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровень сформированности

 *(уровень: высокий, средний, низкий*

профессиональных компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 6.1. | Соблюдать кассовую дисциплину. Осуществлять операции с денежными средствами. |
| ПК 6.2. | Оформлять кассовые документы, обрабатывать их. |
| ПК 6.3. | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность  |
| ПК 6.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций. |
| ПК 6.5. | Осуществлять контроль сохранности денежных средств и ценных бумаг |
| ПК 6.6. | Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков |
| ПК 6.7. | Передавать денежные средства инкассаторам |

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

Подпись руководителя практики от организации1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

 Подпись руководителя практики

 от ГАПОУ МИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

**Перечень вопросов для подготовки к экзамену (квалификационному)**

1.Нормативно- правовая база расчетов в РФ.

2.Формы безналичных расчетов.

3.Документальное оформления поступления денежных средств в кассу.

4.Документальное оформление расходования денежных средств в кассу.

5. Кассовая книга. Порядок заполнения.

6. Документальное оформление сдачи денежных средств в банк.

7. Документальное оформление получение денежных средств из банка.

8. Оформление кассового отчета.

9. Материальная ответственность кассира.

10. Порядок расчета лимита кассы.

11. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

12. Организация работы кассы.

13. Способы сдачи денежных средств из кассы в банк.

14. Порядок хранения денежных средств в кассе.

15. Безналичные расчеты.

16. Документальное оформления списания денежных средств с расчетного счета

17. Расчеты платежными поручениями.

18. Расчеты пластиковыми картами.

19. Сдача денежной наличности в банк через инкассаторов.

20. Ревизия кассы. В каких случаях проводится ревизия кассы? Каким документом оформляются результаты ревизии кассы? Как отражаются в учёте выявленные в ходе ревизии излишки? Как отражаются в учёте выявленные в ходе ревизии недостачи?

21. Этика профессионального поведения кассира.

22. Контрольно кассовая техника и другие виды кассового оборудования.

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

24 Какую ответственность несёт организация за несоблюдение Порядка ведения кассовых операций?

25 Перечислите административные правонарушения, связанные с нарушением порядка работы с денежной наличностью?

26 Перечислите основные признаки подлинности банкнот?