**Департамент образования Ивановской области**

**ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»**

**ПРОГРАММа**

**производственной практики**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(базовый уровень обучения)

с. сЕВЕРЦЕВО 2016г.

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

**Организация - разработчик:** ОГБПОУ «Плёсский колледж бизнеса и туризма»

**Разработчики:**

Москвичева О.А. – преподаватель ОГБПОУ «Плёсский колледж бизнеса и туризма»

Выборнова Е.Н. - преподаватель ОГБПОУ «Плёсский колледж бизнеса и туризма»

Абрамова Н.В. - преподаватель ОГБПОУ «Плёсский колледж бизнеса и туризма»

Рекомендована цикловой методической

комиссией социально-экономических дисциплин,

Протокол \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 15 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 05 «вЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»»**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД)**Выполнение работ по профессии «Кассир»**и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы *по учету кассовых операций*

2.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

3.Формировать бухгалтерские проводки *по учету кассовых операций* на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

4.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета *кассовыхопераций*

**1.2. Цели и задачи производственной практики по модулю – требование к результатам освоения модуля**

**Целями производственной(по профилю специальности) практики являются:**

- углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности;

- овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями

**Задачами практики являются:**

-закрепление знаний и умений студентов по специальности;

-формирование профессиональной компетентности специалиста;

-проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

-участие в производственной деятельностипредприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов.

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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.

*Профессиональные компетенции:*

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы *по учету кассовых операций*

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки *по учету кассовых операций* на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета *кассовыхопераций*

В результате прохождения практики обучающийся должен подтвердить

* ***практические навыки:***

- выполнения работ по должности «Кассир»;

***и умения***

* осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
* получать 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;
* вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;
* сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;

* 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.
* составлять кассовую отчетность.

**1.3. Контроль работы студентов и отчётность**

По итогам практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики по модулю.

Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие планпрактики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации

**1.4. Сроки прохождения практики**

Производственная практика проводится после освоения студентом программы теоретического обучения–(по модулю).

Продолжительность практики - 36 часов

**2. Структура и содержание производственной практики**

**2.1. Объём производственной практики и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку** | **Количествочасов (недель)** |
| **Всего** | 36 часов |
| Организация работы кассира | 6 |
| Операции с наличными денежными средствами | 6 |
| Кассовые документы | 6 |
| Синтетический учет кассовых операций | 6 |
| Учет переводов в пути | 6 |
| Ревизия кассы | 6 |
| Итоговая аттестация |  |

* 1. **Содержание производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов, тем** | **Виды работ** | **Объём часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел1.Организация работы кассира | Изучение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности. Ознакомление с рабочим местом кассира. Изучение должностных обязанностей кассира, договором о материальной ответственности кассовых работников, видов валют, ценных бумаг, денежных документов.  Изучение правил определения признаков подлинности и платежеспособности кассовых объектов учета.  Cоставление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. Изучение правил эксплуатации и порядка работы на ККТ и другой специальной технике. | 6 | 3 |
|  | ***Отчетная документация (приложения к отчету):***  Должностная инструкция кассира. Договор о полной материальной ответственности. Расчет лимита остатка кассы**.** Обязанности кассира в области охраны труда. |  |  |
| Раздел 2.Операции с наличными денежными средствами | Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;  Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости. Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ  Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. | 6 | 333333333  3 |
|  | ***Отчетная документация (приложения к отчету):***  Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Копия денежного чека. Объявление на взнос наличными. Платежная ведомость. Опись ветхих купюр.  Первичная учетная документация по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ (Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины (форма КМ- 1) Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию (форма КМ- 2) Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма КМ-3) Журнал кассира-операциониста (форма КМ-4) Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста (форма КМ-5) Справка-отчет кассира-операциониста (форма КМ-6) Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых  машин и выручке организации (форма КМ-7) Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ (форма КМ-8) Акт о проверке наличных денежных средств кассы форма КМ-9) |  |  |
| Раздел3. Кассовые документы | Использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. Заполнение кассовой книги. Использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. Заполнение кассовой книги. | 6 | 3 |
|  | ***Отчетная документация (приложения к отчету):***  Кассовая книга. |  |  |
| Раздел 4. Синтетический учет кассовых операций | Прием, проверка и обработка кассовых документов.  Заполнение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса» | 6 | 3 |
|  | ***Отчетная документация (приложения к отчету):***  Журнал-ордер №1, ведомость 1 (анализ счета 50 «Касса», оборотно-сальдовая ведомость по счету 50 «Касса»). |  |  |
| Раздел 5. Учет переводов в пути | Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету переводов в пути. | 6 | 3 |
|  | ***Отчетная документация (приложения к отчету):***  Копия препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью. Журнал-ордер №3 и ведомость к журналу № 3 (анализ счета 57 «Переводы в пути», оборотно-сальдовая ведомость по счету 57 «Переводы в пути») |  |  |
| Раздел 6. Ревизия кассы | Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.  Отражение в учете результатов ревизии кассы. | 6 | 3 |
|  | ***Отчетная документация (приложения к отчету):***  Акт инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности |  |  |
| **Итоговая аттестация** | Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ОГБПОУ «ПКБТ». |  |  |
|  | **Всего** | **36** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. ***Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!***

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**3.2.Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

***Нормативные документы:***

1. Трудовой кодекс РФ (ТК) 26.12. 2001 N 197-ФЗ [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

1. Гражданский кодекс РФ (ГК) (часть первая) 30.11.1994 года N 51-ФЗ [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Гражданский кодекс РФ (ГК) (часть вторая) 26.01.1996 года N 14-ФЗ [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП) 30.12.2001 N 195-ФЗ [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
4. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ Раздел VI. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система Главбух,
5. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 N 63-ФЗ [Электронный ресурс] федеральный закон // режим доступа: справочно-правовая система Главбух
6. Федеральный закон РФ 22.05.2003 г., № 54-ФЗ. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» // режим доступа: справочно-правовая система Главбух
7. Федеральный закон от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Главбух
8. Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» [Электронный ресурс]) // режим доступа: справочно-правовая система Главбух 10. Положение ЦБ РФ 12.10.2011 г. N 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ» [Электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Главбух
9. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств ЦБ РФ 19.06.2012 N 383-П [Электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Главбух
10. Приказ Министерства финансов РФ от 27.11.2006 N 154н «Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте"» ПБУ 3/2006 [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Главбух
11. Приказ Министерства финансов РФ от 10.12.2002 N 126н «Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений"» ПБУ 19/02 [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Главбух
12. Приказ Министерства Финансов РФ от 31 октября 2000 г. № 94 «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Главбух
13. Приказ Министерства Финансов РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Главбух
14. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 98 «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» [Электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Главбух

***Учебники :***

17. Широбоков В.Г. Бухгалтерский учет в организациях АПК. М.: Финансы и статистика, 2010.

**Интернет ресурсы**:

1. http://www.minfin.ru/ru/ Министерство финансов Российской Федерации официальный сайт
2. http://www.audit-it.ru/Аудит.ру
3. http://www.glavbukh.ru/ Практический журнал для бухгалтера «Главбух»
4. http://www.port-audit.ru/ Бухгалтерский учет. Аудиторский портал
5. http://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»
6. http://www.consultant.ru/ - Компания «КонсультантПлюс»

**Дополнительные источники**:

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: ИНФРА –М, 2010
2. Расторгуева Р.Н. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях. – М.: ПрофОбрИздат, 2012
3. Пизенгольц М.З. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве ч I, ч II. М.: «Финансы и статистика», 2010

**3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (характеристика, аттестационный лист, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в положении о производственном обучении.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Расположениематериалов в отчете** | **Примечание** |
| 1. | Титульныйлист |  |
| 2. | Внутренняя опись документов, находящихся в деле |  |
| 3. | Индивидуальныйплан  проведения практики | Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практики, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
| 4. | Отчет о выполнении заданий по производственной практике | Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
| 5. | Аттестационный лист | Аттестационный лист является обязательной частью отчета по практике. Аттестационный лист заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в Аттестационном листе не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
| 6. | Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
| 7. | Дневник по практике | Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

**4 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики**

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать **профессиональные компетенции (ПК)** по виду профессиональной деятельности **«Выполнение работ по профессии «Кассир»,**способствовать формированию **общих компетенций(ОК).**

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 05 **«Выполнение работ по профессии «Кассир»**

**ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который должен получить студент при прохождении практики** | **Результат должен найти**  **отражение** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией | В отчете в примерах |
| Понимание социальной ценности и важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих | В отчете в примерах |
| Профессионально пользоваться основными экономическими терминами и понятиями, относящимися к сфере бухгалтерского учета | В отчете в примерах |
| ОК 2.Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Выбирать и применять методы и  способы решения  профессиональных задач в области бухгалтерского учета оценка эффективности и качества выполнения задач | В отчете в примерах |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Решение стандартных и нестандартных  профессиональных задач в  области бухгалтерского учета | В отчете в примерах |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Эффективный поиск  необходимой информации;  использование различных  источников, включая электронные | В отчете в примерах |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | Работа на компьютерах, использование специальных программ | В отчете |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями. | В аттестационном листе |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | Демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями. | В аттестационном листе |
| ОК 8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Оценка собственного продвижения, личностного развития. | В аттестационном листе |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Анализ инноваций в области профессиональной деятельности. | В аттестационном листе |

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Результат, который должны получить студент при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы *по учету кассовых операций* | -осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; | В отчете в примерах и приложениях |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | - получать 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;   * вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу; * 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.   - составлять кассовую отчетность. | В отчете в примерах и приложениях |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки *по учету кассовых операций* на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; | В отчете в примерах |
| ПК2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета *кассовыхопераций* | -сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком | В отчете в примерах и приложе  ниях |

Департамент образования Ивановской области

ОГБПОУ“Плесский колледж бизнеса и туризма”

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е.Девятова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

**ПО ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

по специальности: **38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет»**

студента группы заочного отделения, 3 курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Сроки прохождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Москвичева

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

Протокол № 4 от « 5 » декабря 2016 г.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г.Усачева

с. Северцево, 2016г.

**ЗАДАНИЕ ПРАКТИКИ**

**1.Организация работы кассира**

Изучение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности. Ознакомление с рабочим местом кассира. Изучение должностных обязанностей кассира, договором о материальной ответственности кассовых работников, видов валют, ценных бумаг, денежных документов.

Изучение правил определения признаков подлинности и платежеспособности кассовых объектов учета

Cоставление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. Изучение правил эксплуатации и порядка работы на ККТ и другой специальной технике.

**2.Операции с наличными денежными средствами**

Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости. Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ

Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

**3.Кассовые документы**

Использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. Заполнение кассовой книги.

**4.Синтетический учет кассовых операций**

Прием, проверка и обработка кассовых документов.

Заполнение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса»

**5.Учет переводов в пути**Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету переводов в пути.

**6.Ревизия кассы**

Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.

Отражение в учете результатов ревизии кассы.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/ОБУЧАЮЩЕЙСЯ**

**ОГБПОУ «ПЛЕССКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТУРИЗМА»**

Обучающийся(яся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося*

3 курса группы заочного отделения, специальность 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет»

Проходила *производственную практику по ПМ 05. «Выполнение работ по профессии «Кассир»»*

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 1 г.

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название подразделения*

За время практики:

**1. Обучающаяся выполнила следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Задания (виды работ), выполненные обучающимся/обучающейся в ходе практики | ПК | Оценка руководителя |
| **1.Организация работы кассира**  Изучение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности. Ознакомление с рабочим местом кассира. Изучение должностных обязанностей кассира, договором о материальной ответственности кассовых работников, видов валют, ценных бумаг, денежных документов.  Изучение правил определения признаков подлинности и платежеспособности кассовых объектов учета  Cоставление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. Изучение правил эксплуатации и порядка работы на ККТ и другой специальной технике. | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы *по учету кассовых операций*  ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |  |
| **2.Операции с наличными денежными средствами**  Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;  Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости. Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ  Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы *по учету кассовых операций*  ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |  |
| **3.Кассовые документы**  Использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. Заполнение кассовой книги. Использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. Заполнение кассовой книги. | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы *по учету кассовых операций*  ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |  |
| **4.Синтетический учет кассовых операций**  Прием, проверка и обработка кассовых документов.  Заполнение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса» | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы *по учету кассовых операций*  ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы  ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки *по учету кассовых операций* на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |  |
| **5.Учет переводов в пути**  Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету переводов в пути. | ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы  ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки *по учету кассовых операций* на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |  |
| **6.Ревизия кассы**  Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.  Отражение в учете результатов ревизии кассы. | ПК2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета *кассовыхопераций* |  |

*Примечание: оценка выставляется по пятибалльной шкале руководителем практики от предприятия/организации.*

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

*подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

М.П***.***

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/ОБУЧАЮЩЕЙСЯ**

**ОГБПОУ «ПЛЕССКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТУРИЗМА»**

Обучающаяся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося*

3 курса группы заочного отделения, специальность 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет»

Проходила производственную практику

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающаяся посетила \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовала \_\_\_\_\_\_\_ дней, без уважительной причины отсутствовала \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающаяся соблюдала/не соблюдала трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.У обучающегося(йся) были сформированы профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценка  ПК освоена/  не освоена |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы *по учету кассовых операций* | Уметь:  -осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; |  |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | - получать 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;  -вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;  -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.   - составлять кассовую отчетность. |  |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки *по учету кассовых операций* на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | - денежных документов и переводов в пути;  - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; |  |
| ПК2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета *кассовыхопераций* | -сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остаткомсредств на корреспондентском счете;  - отражать в учете межбанковские расчеты; |  |

1. **У обучающегося(йся) были сформированы общие компетенции (элементы компетенций)**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/обучающейся во время практики** | **Оценка**  **ОК**  **освоена/**  **не освоена** | |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; | Интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией  Понимание социальной ценности и важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих  Профессионально пользоваться основными экономическими терминами и понятиями, относящимися к сфере бухгалтерского учета |  | |
| ОК 2.Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Выбирать и применять методы и  способы решения  профессиональных задач в области бухгалтерского учета оценка эффективности и качества выполнения задач |  | |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Решение стандартных и нестандартных  профессиональных задач в области бухгалтерского учета |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Эффективный поиск необходимой информации;  использование различных  источников, включая электронные |  |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | Работа на компьютерах, использование специальных программ |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями. |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | Демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями. |  |
| ОК 8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Оценка собственного продвижения, личностного развития. |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Анализ инноваций в области профессиональной деятельности. |  |

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающаяся проявила себя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

М.П***.***