



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СЕРВИСА И ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ПЯТИГОРСКЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(ИСИТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ В Г. ПЯТИГОРСКЕ)
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЗИНОВЬЕВА Н.И.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО ПРОФЕССИИ КАССИР»
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)

ПЯТИГОРСК, 2015

Факультет среднего профессионального образования

Составитель:

Преподаватель высшей категории Зиновьева Н.И.

Рецензент:

Преподаватель высшей категории Дубовик Е.В.

Методические указания по проведению учебной практики по ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир» / Н.И. Зиновьева – Пятигорск: ИСиТ (филиал) ДГТУ в г. Пятигорске, 2015. - 16 с. Протокол №3 от 02.11.2015.

Методические указания рекомендованы для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические указания содержат методику освоения практического обучения с учетом требований программы подготовки специалистов среднего звена по овладению общими и профессиональными компетенциями.

Предназначены для студентов средних профессиональных образовательных учреждений очной, очно-заочной, заочной форм обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Содержание

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
2. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА	8
3. ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	9
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	14

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 3802.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: профессии «Бухгалтер» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций..

ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Учебная практика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет проводится после освоения программы теоретического и практического обучения.

Цели практики

1. Ознакомление с организацией.
2. Приобретение опыта практической работы по изучаемой специальности.
3. Осуществление практико-ориентированного подхода.
4. Осуществление общих и профессиональных компетенций.

На учебную практику по МДК 05.01. «Организация работы кассира» отводится 2 недели(72 часа).

В результате прохождения практики студент должен **иметь практический опыт:**

- осуществление работы с кассовым аппаратом;
- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

В отчет систематически вносятся записи о проделанной работе. К отчету прилагаются заполненные кассовые документы, бланки, форма отчетности по учету денежных средств и другие материалы, собранные и обработанные студентом в период практики.

Итогом учебной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения им индивидуальных заданий.

Основными задачами учебной практики являются:

- изучение содержания работы бухгалтера-кассира;
- приобретение практических навыков по избранной специальности;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор материалов для подготовки к экзамену квалификационному по ПМ 5.1.

На экзамен квалификационный студент приходит с оформленным отчетом по практике (титульным листом), с заполненными документами: дневник по практике, аттестационный лист по практике.

Учебная практика завершается **дифференцированным зачетом**, оценивается суммой баллов исходя из 70 максимально.

В зачетной ведомости используется система перевода баллов в 5-и балльную систему (дифференцированный зачет).

Перевод 70-балльных оценок в 5-балльную систему

Количество набранных баллов	Итоговая оценка по дифференцированному зачету
64 - 70	«Отлично»
57 - 63	«Хорошо»
50 – 56	«Удовлетворительно»
Менее 50	«Неудовлетворительно»

Учебная практика проводится непрерывно, в специализированном кабинете.

В период прохождения учебной практики студент обязан:

- выполнять правила внутреннего распорядка учебного заведения и правил прохождения практики;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования программы, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- вести дневник прохождения учебной практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики;
- составить отчет о прохождении практики.

Руководство практикой осуществляется:

- руководителем из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин факультета СПО.

Руководитель практики от факультета СПО:

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в соответствии с программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением студентами материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по практике;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы студента.

1.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	МДК 05.01	Изучение организации кассы на предприятии	1. Изучить и описать кассовое помещение;	1	ОК 1.	ПК 5.1	устный опрос, описание
			2. Описать степень защиты кассового помещения	1	ОК 2. ОК 4. ОК 6. ОК 10.		
			3. Изучить приказы о назначении кассира на должность;	1			
			4. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии	1			
			Итого:	4			
2	МДК 05.01	Изучение порядка расчета лимита кассы	1. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы;	1	ОК 5. ОК 6. ОК 7.	ПК 5.1 ПК 5.2	описание, оценка практической деятельности
			2. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины;	1			
			3. Практическая деятельность по расчету лимита кассы	2			
			Итого:	4			
3	МДК 05.01	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	1. Оформление первичных документов по кассе;	4	ОК 2. ОК 6. ОК 7	ПК 5.1 ПК 5.3	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
			2. Оформление первичных документов по банку;	4			
			3. Оформление бланков строгой отчетности;	2			
			4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром	2			
			Итого:	12			
4	МДК 05.01	Ознакомление с работой по пластиковым картам	1. Изучение договора эквайринга;	1	ОК 3. ОК 1.	ПК 5.1 ПК 5.3 ПК 5.5	описание
			2. Изучение технических средств для безналичных расчетов;	3	ОК 9.		
			3. Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами	8			
			Итого:	12			
5	МДК 05.01.	Изучение порядка оформления	1. Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными	5	ОК 1. ОК 3. ОК 5.	ПК 5.2 ПК	описание, оценка практической

		наличных и безналичных операций	<p>средствами;</p> <p>2. Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям;</p> <p>3. Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям</p>	5		5.3 ПК 5.4	кой деятельности
			Итого:	12			
6	МДК 05.01.	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах	<p>1. Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации;</p> <p>2. Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации;</p> <p>3. Оформление документов кассира-операциониста</p>	2 12 6	ОК 1. ОК 3. ОК 5. ОК 9.	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.5	устный опрос, описание
			Итого:	20			
7	МДК 05.01.	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	<p>1. Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации;</p> <p>2. Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы;</p> <p>3. Изучение и оформление итогов ревизии кассы</p>	1 4 3	ОК 2. ОК 3. ОК 8. ОК 7.	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
			Итого:	8			
			Всего:	72			

2.ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

Отчет по практике составляется на листах формата А 4 и должен содержать:

1. Титульный лист, который должен содержать наименование ПМ, МДК, место практики, период прохождения, ФИО студента, группу;
2. Дневник практики;
3. Отчет по выполненным заданиям:
 - 3.1. Выполнение заданий № 1, № 2;
5. Приложения:
 - кассовая книга;
 - приходные и расходные кассовые ордера;
 - договор о полной материальной ответственности;
 - расчет лимита кассы;
 - акт инвентаризации кассы;
 - графики и/или диаграммы;
 - копии бухгалтерских документов (образцы);
 - расчеты и описания по индивидуальному заданию.

Критерии оценки отчета

Оценка	К-во баллов	Критерии
«5» отлично	27-30	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. Отзыв положительный
«4» хорошо	24-26	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный
«3» удовлетворительно	21-23	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный
«2» неудовлетворительно	18-20	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена

3. ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- осуществление работы с кассовым аппаратом;
- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- работать с наличными средствами;
- составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- оформлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

знать:

- законодательные и нормативные акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- порядок формирования суммы доходов и расходов;
- правила работы с применением ККМ;
- правила общения с клиентами;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила и порядок проведения инвентаризации кассы.

Задание 1

Изучить и представить в отчете общую характеристику предприятия:

- организационная структура и взаимодействие подразделений (касс);
- основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия.

Задание 2

Изучить и представить в отчете бухгалтерские документы по организации наличных расчетов кассы:

- документы по приему и расходованию наличных денежных средств;
- кассовую книгу;

- отчетную форму по движению денежных средств организации «Отчет о движении денежных средств»;
- документы по проведению инвентаризации кассы;
- договор о полной материальной ответственности;
- правила расчетов денежной наличностью с применением ККТ;
- основные счета по учету наличных денежных средств в форме таблицы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. – М.: Инфра-М, 2014.
2. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2013.
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра –М, 2007.

Дополнительные источники:

Нормативные документы:

1. Налоговый кодекс РФ.
2. Закон N 402-ФЗ - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
3. Закон № 54-ФЗ – Федеральный закон от 14.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
4. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями).
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями).
6. Положение Центрального Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»: утв. ЦБР 26.03.2007 г. № 302-П (с изменениями и дополнениями).
7. Положение ЦБР № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г.
8. Положение ЦБ РФ №14-п «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998 г. (с изменениями и дополнениями).
9. Методические указания по ведению бухгалтерского учета (с дополнениями и изменениями).
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями).

Дополнительная литература:

1. Гвелесиани Т.В. Бухгалтерский учет и отчетность в банках: учеб. пособие / Т.В. Гвелесиани; Гос.ун-т – Высшая школа экономики. – М.: Изд.дом Гос.ун-та – Высшей школы экономики, 2011.
2. Зонова А.В. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособие / А.В. Зонова, Л.А. Адамайтис, И.Н. Бачуринская; под ред. А.В. Зоновой.- М.: Эксмо, 2009.
3. Швецкая В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов. – 2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 512 с.
4. Еженедельник «Экономика и жизнь».
5. Периодические издания: журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух».

Интернет-ресурсы: (Перечень адресов интернет-ресурсов с кратким описанием)

1. Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru)
2. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)
3. Главбух. Фальшивые деньги. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://forum.glavbukh.ru/showthread.php?p=94006>
4. Интернет-ресурс для бухгалтеров. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buh.ru/document-1719>
5. Как распознать фальшивую купюру. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.raschet.ru/articles/5424/371/>
6. Как отличить фальшивые рублевые купюры. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.kakprosto.ru/kak-116456-kak-otlichit-falshivye-rublevye-kupyury>
7. Консультант+. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
8. Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru>
9. Средство массовой информации для бухгалтера. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СЕРВИСА И ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.ПЯТИГОРСКЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(ИСиТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Пятигорске)
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики
по ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Сроки прохождения учебной практики
3 курс 5 семестр – 72 часа

Исполнитель:
Студент(ка) группы _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от колледжа:

(Ф.И.О.)

Пятигорск

Форма аттестационного листа по практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся (аяся) на 2 курсе специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 05
 Выполнение работ по профессии Кассир
 в объеме 72 часа с « » 201 г. по « » 201 г.

Виды и качество выполнения работ	
Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Изучение организации кассы на предприятии	
Изучение порядка расчета лимита кассы	
Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	
Ознакомление с работой по пластиковым картам	
Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	
Изучение и получение навыков на контрольно-кассовых машинах	
Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	

Факультет среднего профессионального образования

Зиновьева Н.И.

Методические указания по проведению учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по профессии Кассир

Указания предназначены для студентов
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Издательство ИСиТ (филиал) ДГТУ в г. Пятигорске
357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, бульвар Гагарина,1, корпус 1