

Частное образовательное учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**Программа производственной практики 3
по профессиональному модулю ПМ 05
«Выполнение работ по профессии Кассир»**

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

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург

2015

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Приказ Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832).

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита.

(протокол № 11/15 от 8 июля 2015г.)

Зав. кафедрой



Ясюнецкая А.В.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией по качеству института

(протокол № 30/1 от 29 июля 2015г.)

Председатель

методической комиссии по качеству



Русу Ю.И

(подпись) (Фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовил:



к.с.н., доцент Абзянова М.А.

(подпись) (Фамилия и инициалы)

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИ- КИ.....	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИ- КИ.....	5
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИ- КИ.....	6
4.УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	9
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, на базе профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по профессии Кассир»

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи производственной практики:

а) изучить:

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документа по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

б) выполнить:

- заполнение кассовой книги;
- заполнение приходных и расходных кассовых ордеров;
- провести формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- операции по работе с кассовым аппаратом и заполнить данные в книгу кассира- операциониста.

в) приобрести навыки:

- работы на контрольно- кассовом аппарате;
- заполнения кассовой книги;
- инвентаризации кассы;
- ведения книги кассира- операциониста

г) приобрести практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

1.3. Количество часов на производственную практику - 2 недели (72 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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

профессиональными компетенциями (ПК):

ПК.5.1.	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, дру-
---------	---

	гими 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.
ПК.5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК.5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5,5, ПК 5.6	ПМ. 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	72/2	4 семестр

3.2 Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Заполнение первичных документов по кассе - Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам - Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам - Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов - Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка - Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов - Заполнение учетных регистров - Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив 	<p>Нормативные документы по организации наличного денежного и безналичного обращения</p> <p>Первичная документация и учетные регистры по оформлению наличного денежного обращения</p> <p>Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. №3210-У» О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами</p>	<p>МДК 05.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения РФ</p> <p>Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ</p> <p>Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота</p> <p>Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота.</p>	<p>72/2</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения - Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить организацию кассы на предприятии; - Изучение лимита кассы; - Заполнение кассового отчета кассира; - Ознакомиться с работой пластиковыми картами; - Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; - Изучить и иметь навыки работы на ККМ; - Изучить порядок проведения ревизии кассы. 	<p>Документация по оформлению материальной ответственности.</p> <p>Бланки строгой отчетности по кассе, банковские документы, кассовая книга.</p> <p>Правила эксплуатации и работы на ККТ.</p> <p>Документация по оформлению ревизии кассы</p>	<p>МДК 05.02. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</p> <p>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</p> <p>Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</p> <p>Тема 2.3. организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</p> <p>Тема 2.4. Организация работы на контрольно – кассовых машинах (ККМ)</p> <p>Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</p>	

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования НОИР;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Налогоплательщик 8", "1С:Бухгалтерия 8"

4.3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Вещунова Н. Л. Бухгалтерский и налоговый учет : учебник / Н. Л. Вещунова. - 4-е изд.. – Москва : Проспект, 2014. – 848 с. – ISBN 978-5-392-11695-9
2. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете (+CD). - 13-е изд., перераб. и доп. ред. Касьянова Г. Ю. – М. : АБАК., 2012. – 800 с
3. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет : учебник. - 4-е изд., перераб. и доп.. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 681 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004888-8
4. Кыштымова Е. А. Бухгалтерский учет. Сборник задач : учебное пособие / Е. А. Кыштымова. – Москва : ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2014. – 208 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-8199-0427-5.
5. Невешкина Е. В. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете.. – М. : Омега-Л., 2012. – 180 с
6. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – 17-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 511 с.
7. Агеева О. А., Шахматова Л. С. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для бакалавров / О. А.

Агеева, Л. С. Шахматова. – Москва : Юрайт, 2014. – 589 с. – (Бакалавр. Углубленный курс). – ISBN 978-5-9916-3083-2

8. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет : практикум / В.М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Ростов-на-Дону : Феникс., 2013. – 398 с. – ISBN 978-5-222-20380-4

9. Гомола А. И., Кириллов В. Е., Кириллов С. В. Бухгалтерский учет : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. – 10-е изд., стер.. – Москва : Академия, 2013. – 480 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-0262-3.

Описания официальных документов

1. Административное право России. Особенная часть : учеб. (+CD) ред. Старостин С. А. – М. : ИНФРА-М., 2012. – 486 с

2. Закон Российской Федерации от 06.12.11. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.

4. Федеральный закон "О бухгалтерском учете". – Москва : Омега-Л, 2014. – 20 с. – (Законы Российской Федерации). – ISBN 978-5-370-03351-3.

5. 26 Положений по бухгалтерскому учету -Москва: Проспект, П 52 2013.- 240 с.-ISBN 978-5-392-10381-2/

Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. №3210-У» О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства/

Описания электронных ресурсов

1. Бухгалтерский учет. (Электронный ресурс). – Режим доступа : <http://www.aup.ru/books/m194/>

2. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. (Электронный ресурс). – Режим доступа <http://www.aup.ru/books/m176/>

3. Портал «Бухгалтерия Онлайн» (Электронный ресурс). режим доступа: . <http://www.buhonline.ru/>

4. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения (электронный ресурс). – Режим доступа . <http://www.buhgalteria.ru/>

5. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе. (Электронный ресурс). – Режим доступа <http://www.businessuchet.ru/> -

6. Справочно-правовая система «Гарант» (Электронный ресурс). – режим доступа <http://www.allbest.ru>

4.4. Требования к руководителю практики

- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ производственной практики студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»;
- составляет график проведения и расписание производственной практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.
- осуществляет общее руководство и контроль практикой.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

производственная практика реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Формой отчетности студента по практике является дневник и письменный *отчет* о выполнении работ *и приложения* к отчету.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимся цели и задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и защиты отчета.

По результатам аттестации выставляется зачет без оценки.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

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

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст *отчета* должен быть подготовлен следующим образом:

1. Оформление текста на листах белой бумаги форматом А4 (210x297 мм).

гарнитура - Times New Roman

цвет шрифта – черный

межстрочный интервал - полуторный

размер шрифта - 14 кегль

размеры полей: правое – 10 мм

левое - 20 мм

верхнее – 20 мм

нижнее – 20 мм

2. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов сквозная, в пределах всего текста

Пример

1 Раздел

1.2 пункт или подраздел раздела

1.2.1 подпункт пункта или подраздела

Разделы и подразделы или пункты должны иметь заголовки. Подпункты, как правило, заголовков не имеют.

3. Нумерация страниц

Номер страниц проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа

4. Перед перечислением ставится дефис или строчная буква.

Пример

-

а) (за исключением ё, з, о, ь, й, ы, ь) если закончились буквы ставятся цифры

1)

5. Нумерация рисунков сквозная

Пример Рисунок 1

Допускается нумерация в пределах раздела

Пример Рисунок 1.1

Оформление рисунка

Пример

Подрисуночный текст (пояснительные данные)

Рисунок 1 – Модель системы управления ...

6. Нумерация таблиц сквозная. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. Название таблицы помещается над таблицей слева в одну строку с ее номером через тире

Пример:

Таблица 1- Аналитический баланс предприятия ...

При переносе таблицы на другую страницу пишут справа над таблицей

Продолжение таблицы 1

7. Уравнения и формулы выделяются в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть не менее одной свободной строки.

Пример

$$A=a:c, \quad (1)$$

$$B=e:c. \quad (2)$$

8. Ссылки на использованные источники по тексту приводить в квадратных скобках

Пример [5]

9. Вместо литературы писать – Список использованных источников.

10. Оформление приложений

Каждое приложение начинать с новой страницы с указанием на верху посередине страницы слово <<Приложение>>.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Пример

Приложение А

Образец заполнения приход и расходных кассовых ордеров

Работа студента над *отчетом* должна позволить руководителю оценить уровень развития:

а) общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	Зачет без оценки
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета источников формирования имущества – оценка эффективности и каче-	

во	ства выполнения;	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки финансовых планов	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- использование информационных систем и умение применить их для освоения задач по бухгалтерскому учету источников формирования имущества	
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практик	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	-постоянное изучение изменений законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету	
Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности	– соблюдение техники безопасности	

б) профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно – правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов 	Зачет по производственной практике.
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе; 	
Работать с формами кассовых и банковских документов.	<ul style="list-style-type: none"> - проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 	
Оформлять кассовые и банковские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; - правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; 	
Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура дел; - правильность ведения кассовой книги; - проведение инвентаризации кассы. 	
Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	<ul style="list-style-type: none"> - теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; - правила работы с технической документацией. 	

Лист согласования

Программа производственной практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)» (утвержденному Приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832), учебным планом по этому же направлению, утвержденному ученым советом института «01» июль 2015 г.).

Автор программы -

к.с.н., доцент Абзянова М.А.

(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

01.04.2015.

Дата

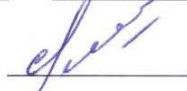


Подпись

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

протокол № 11/15 от 8 апреля 2015 г.

Зав. кафедрой



Ясюнецкая А.В.

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией по качеству института

протокол № 30/11 от 20 июля 2015 г.

Председатель

методической комиссии по качеству



Русу Ю.И.

Согласовано

Проректор по учебной



Тихон М.Э.

20.04.2015.

работе

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

Лист изменений, вносимых в программу производственной практики

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержа- ние откорректиро- ванных разделов ра- бочей программы